



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa dalam rangka terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja, dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 165 ayat (4) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Administrator adalah bagian dari jabatan administrasi pada Pemerintah Daerah yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
11. Standar Kompetensi Jabatan Administrator adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang dalam Jabatan Administrator untuk melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi penempatan Pegawai Negeri Sipil pada Jabatan Administrator untuk masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang dibutuhkan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil pada Jabatan Administrator dalam melaksanakan tugas dan

Ap

fungsi sesuai dengan bidang tugas yang telah ditetapkan, sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan pada masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB II STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### Pasal 4

- (1) Jabatan Administrator di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:
- Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah;
  - Sekretaris pada Badan dan Dinas;
  - Kepala Bidang pada Badan dan Dinas;
  - Sekretaris dan Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - Camat; dan
  - Sekretaris Camat.
- (2) Rincian dan Standar Kompetensi Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 29 Agustus 2023

BUPATI SUMBAWA,



X- MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 29 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 46 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
 ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

Nama Jabatan	:	Sekretaris Inspektorat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pengawas Internal
Kode Jabatan	:	-

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>					
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>					
	Ikhtisar Jabatan	Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
<b>A. Manajerial</b>					
1.	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				3.2	Mampu memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi, dalam segala situasi dan kondisi .
				3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan dan mencari solusi yang optimal.
				3.2	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian kinerja yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.
				3.3	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.
				3.2	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.
				3.3	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
				3.2	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
				3.3	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintah secara profesional dan netral, tidak memihak;
				3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
				3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
				3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
				3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7.	Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
				3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
				3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat; memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8.	Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasinya	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
				3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
				3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>					
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
				3.2	Melakukan pemetaan sosial masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan

				3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>					
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV/ Sarjana S1/S2		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tingkat III	√	
		2. Teknis	1. Diklat Administrasi dan Manajemen		√
			2. Diklat Manajemen Strategik		√
			3. Diklat Pengelolaan barang		√
			4. Diklat Perencanaan dan Pengawasan		√
			5. Diklat Kehumasan		√
		6. Fungsional			
C.	Pengalaman Kerja	1.	Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;	√	
		2.	Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun	√	
D.	Pangkat	Penata (III/c)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

BUPATI SUMBAWA,



X of MAHMUD ABDULLAH