



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 7 TAHUN 2026**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 43 TAHUN 2025**

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN
JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMENEP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 71 Tahun 2025 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 43 Tahun 2025 tentang tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sumenep.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 71/MENKES/PER/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Kompetensi Teknis Jabatan Di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 370);
14. 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);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 5);
19. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2019 Nomor 79);
20. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 89);
21. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 109);
22. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 1);
23. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Abuya Kangean Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 55);
24. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 22);

25. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 23);
26. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 24);
27. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 25);
28. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Perlindungan Penduduk dan Keluarga berencana Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 26);
29. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 27);
30. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 28);
31. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 29);
32. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 30);
33. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 31);
34. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 32);

35. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 33);
36. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 35);
37. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 36);
38. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 37);
39. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 38);
40. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 39);
41. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 41);
42. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 42);
43. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 67 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 67);
44. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 68);

45. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 69);
46. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 70 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 70);
47. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 71);
48. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 72 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 72);
49. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 43 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Dan Jabatan Administrator Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2025 Nomor 44);
50. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 71 Tahun 2025 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2025 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SUMENEP NOMOR 43 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Sumenep Nomor 43 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2025 Nomor 44) diubah, sehingga dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 9 Maret 2026

**DIUNDANGKAN DALAM BERITA
DAERAH KABUPATEN SUMENEP**

TANGGAL : 9 Maret
TAHUN : 2026 NOMOR : 7

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep
Nomor : 7 Tahun 2026
Tanggal : 9 Maret 2026

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN
JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMENEP

I. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP

Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan : 1 0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 1

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administrative.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen sinergitas tim	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, serta berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak

			memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;

		pengelolaan keuangan daerah	4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
---------------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi / Bidang ilmu yang sesuai dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		

D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

RSUD ABUYA KANGEAN KABUPATEN SUMENEP

Nama Jabatan : DIREKTUR RSUD
Kelompok Jabatan : JABATAN ADMINISTRATOR
Urusan Pemerintah : KESEHATAN
Kode Jabatan : 2 0 4 1 0 2 1 3 4 1 1 7

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A Manajerial			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	1.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 1.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 1.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	1.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 1.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 1.3 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 sensitif/rumit/kompleks	1.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

			1.3 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	1.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 1.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 1.3 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	1.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 1.2 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; 1.3 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	1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 1.2 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; 1.3 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	1.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 1.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 1.3 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 risiko keberhasilan dalam implementasi	1.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 1.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 1.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 1.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 1.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 1.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C Teknis			
10 Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Rumah Sakit yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mengevaluasi strategi Pengelolaan Rumah Sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengankelompok sasaran yang berbeda 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengelolaan Rumah Sakit ; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit.

11	Manajemen SDM Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi perencanaan Manajemen SDM Rumah Sakit	1.1 Mampu mengevaluasi Manajemen SDM Rumah Sakit yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 1.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Manajemen SDM Rumah Sakit ; 1.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Manajemen SDM Rumah Sakit dan pemenuhannya.
12	Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	1.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 1.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit ; 1.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit.
13	Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	1.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ; 1.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, Instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ; 1.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.
14	Perumusan rencana kebutuhan / pembangunan bidang kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	1 Mampu melakukan evaluasi terhadap Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan , menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan yang lebih efektif/efisien;

			2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan; 3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	1.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 1.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 1.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana Strata 2 / Magister			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan			
B Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	Pelatihan Kewirausahaan		√	
		Pelatihan Rencana Strategis Bisnis		√	
		Pelatihan Rencana Aksi Strategis		√	
		Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan		√	
		Pelatihan Tatakelola Rumah Sakit		√	
		Pelatihan Standar Pelayanan Minimal		√	
		Pelatihan Sistem Akuntabilitas		√	

		Pelatihan Sistem Remunerasi Rumah Sakit		√	
		Pelatihan Pengelolaan Sumber Daya Manusia		√	
	3 Fungsional	-			
C Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pernah memimpin Puskesmas paling singkat selama 1 (satu) tahun		√	
		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D Pangkat		Penata (III/c)			
E Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan mutu pelayanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kebijakan teknis-operasional rumah sakit; 3. Prosentase manajemen SDM rumah sakit; 4. Prosentase pengelolaan pelayanan publik.			

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO