



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 213 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SEKRETARIS DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS  
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi jabatan dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
  - b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan tolak ukur penilaian dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta maka perlu ada pedoman dalam bentuk peraturan yang mampu memberikan kepastian hukum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968

tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. 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);
4. 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 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);
5. 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);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);
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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat JPT Sekretaris Daerah adalah jabatan pimpinan tinggi pratama Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
7. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

8. 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 dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta

#### Pasal 2

Standar Kompetensi JPT Pratama Sekretaris Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas Pemerintah Kabupaten Purwakarta dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang harus dimiliki.

#### Pasal 3

Standar Kompetensi JPT Pratama Sekretaris Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas bertujuan untuk, mendukung terwujudnya profesionalisme ASN.

### BAB II

#### STANDAR KOMPETENSI JPT PRATAMA SEKRETARIS DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS

#### Pasal 4

- (1) Kompetensi Manajerial terdiri atas :
  - a. integritas
  - b. kerjasama
  - c. komunikasi
  - d. orientasi pada hasil
  - e. pelayanan publik
  - f. pengembangan diri dan orang lain
  - g. mengelola perubahan
  - h. pengambilan keputusan
- (2) Penjabaran kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 5

- (1) Kompetensi Sosio Kultural terdiri atas :
  - a. kemampuan untuk menjadi perekat bangsa;
  - b. kemampuan memahami sosio budaya adat istiadat setempat/nilai keistimewaan.
- (2) Penjabaran kompetensi sosio kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

Penjabaran kompetensi teknis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## KETENTUAN

## PENUTUP

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

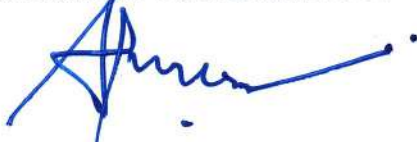
Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 3 September 2020

BUPATI PURWAKARTA, 

  
ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 3 September 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA



IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 126

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 213 TAHUN 2020

TANGGAL : 3 September 2020

TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

STANDAR KOMPETENSI

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH			
STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>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;</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p>



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; 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 pencapaian target organisasi;
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam	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,

		hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan.	<p>transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>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;</p>
			<p>4.4. 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;</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	<p>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;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya;</p>



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 lingkup 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>B. Sosio Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima serta menyeimbangkan segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;

			4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, dan referensi politik;
2. Nilai Keistimewaan	4	Mampu menciptakan dan mendukung program yang berbasis nilai keistimewaan.	<p>4.1. Mampu mengkoordinasikan dan mensinkronkan pembentukan kelembagaan disesuaikan dengan nilai-nilai keistimewaan;</p> <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan penerapan nilai-nilai budaya dan adat istiadat setempat;</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan dan pemanfaatan urusan pertanahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta; dan</p> <p>4.4. Mampu mengkoordinasikan dan memberikan dukungan urusan tata ruang sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;</p>

### C. Teknis

1. memahami produk perundang-undangan di bidang pemerintahan, pembangunan, dan administrasi pemerintahan;
2. mampu merumuskan dan merealisasikan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi pemerintahan;
3. mampu menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi pemerintahan;
4. memahami tentang kelembagaan, tugas, fungsi, dan tata laksana pemerintahan;
5. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi pemerintahan;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang baik;
8. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan peningkatan pendapatan daerah;
9. memahami ruang lingkup, link dan prinsip-prinsip koordinasi organisasi pemerintahan;
10. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja;
11. menguasai Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan manajemen



resiko;

12. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
13. menguasai pola kerjasama dan kemitraan;
14. menguasai Manajemen Sumber Daya Manusia;
15. menguasai Manajemen barang milik daerah;
16. mampu mendayagunakan teknologi informasi; dan
17. mampu berinovasi dan membuat terobosan.

BUPATI PURWAKARTA, 

  
ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 213 TAHUN

TANGGAL : 3 September 2020

TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

STANDAR KOMPETENSI

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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 tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p>

			<p>4.3. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.4. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target Organisasi;</p>



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 profesional 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/keompok;
5. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan</p>



			kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya;
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar uni Kerja;</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi,</p>

			preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik;
--	--	--	--

### C. Teknis

1. Menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
2. Mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
3. Mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
4. Memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
5. Memahami indikator kinerja utama organisasi;
6. Memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
7. Kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
8. Mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa pada bidang terkait untuk meningkatkan masyarakat/pendapatan daerah;
9. Memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
10. Menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
11. Menguasai tentang manajemen risiko;
12. Menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas/ pertanggungjawaban kinerja;
13. Menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan
14. Menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
15. Menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
16. Menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
17. Menguasai tata kelola barang milik daerah;
18. Mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait; dan
19. Mampu berinovasi/membuat terobosan.

### D. Persyaratan Jabatan

1. Pendidikan minimal Sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
2. Pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/ a);
3. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;



6. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator (Eselon III) atau ;
7. Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya minimal selama 2 (dua) tahun;
8. Mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
9. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
10. Tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
11. Tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana;l

BUPATI PURWAKARTA, *80/*

  
ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 213 TAHUN

TANGGAL : 3 September 2020

TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

JABATAN ADMINISTRATOR			
STANDAR KOMPETENSI			
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;	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin;</p>
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;



			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;	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya;</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja;	<p>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 pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara</p>

			<p>3.2. 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;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok;</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks;	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat</p>



			<p>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;</p> <p>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;</p>
6	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>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;</p>

			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 risiko keberhasilan dalam implementasi;	3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif;



<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan;	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik;</p>
<b>C. Teknis</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;</li> <li>2. Mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;</li> <li>3. Mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;</li> <li>5. Memahami indikator kinerja utama organisasi;</li> <li>6. Memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;</li> <li>7. Kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;</li> <li>8. Mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa pada bidang terkait untuk meningkatkan masyarakat/pendapatan daerah;</li> <li>9. Memahami ruang lingkup atau <i>link</i> koordinasi organisasi;</li> <li>10. Menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>11. Menguasai tentang manajemen risiko;</li> <li>12. Menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas/pertanggungjawaban kinerja;</li> <li>13. Menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan</li> </ol>			

14. Menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (spip);
15. Menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
16. Menguasai pendayagunaan sdm atau kepegawaian;
17. Menguasai tata kelola barang milik daerah;
18. Mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait; dan
19. Mampu berinovasi/membuat terobosan

#### **D. Persyaratan Jabatan**

1. Pendidikan minimal Sarjana atau diploma IV (S1 /DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
2. Pangkat atau Golongan minimal Penata Tk 1, (III/d);
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
5. Mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
7. Tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
8. Tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

BUPATI PURWAKARTA, *P.*

  
ANNE RATNA MUSTIKA



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 213 TAHUN

TANGGAL : 3 September 2020

TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

JABATAN PENGAWAS			
STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi;	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi;</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif;	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p>

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim;
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll;	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan;</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja;	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya;</p>



5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan;	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan;	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami Penjelasan atau pengarahan;
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan;	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan;</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam;	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada;</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan;	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;



			<p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya;</p>
--	--	--	--

#### C. Teknis

1. Menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
2. Mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
3. Mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
4. Memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
5. Memahami indikator kinerja utama organisasi;
6. Memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
7. Kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
8. Mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa pada bidang terkait untuk meningkatkan masyarakat/pendapatan daerah;
9. Memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
- 10.Menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
- 11.Menguasai tentang manajemen risiko;
- 12.Menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas/pertanggungjawaban kinerja;
- 13.Menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan
- 14.Menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
- 15.Menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
- 16.Menguasai pendayagunaan sdm atau kepegawaian;
- 17.Menguasai tata kelola barang milik daerah;
- 18.Mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;dan
- 19.Mampu berinovasi/membuat terobosan.



**D. PERSYARATAN JABATAN**

1. Pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1 /DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
2. Pangkat atau golongan minimal Penata Muda Tk 1, (III/b);
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
6. Tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
7. Tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana

BUPATI PURWAKARTA,



ANNE/RATNA MUSTIKA