



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi untuk Menduduki Jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasaman Barat tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, tambahan Lembaran Negara, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 821.22/5992/SJ tanggal 29 Oktober 2014 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/96-1/M.SM.99/2017 Tanggal 31 Juli 2017 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah;

12. Surat Edaran KASN Nomor B-373/KASN/3/2016 Tanggal 1 Maret 2016 tentang Koordinasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat;
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
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. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan;
5. Kompetensi Manajerial adalah *Soft Competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang berkaitan erat dengan kemampuan untuk mengelola diri, mengelola orang lain, mengelola tugas dan lingkungan;
6. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan;
7. Kompetensi Teknis merupakan suatu kemampuan yang dimiliki oleh seorang PNS dalam bekerja secara teknis pada suatu jabatan;
8. Standar Kompetensi Teknis merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan;
9. Kompetensi Sosio Kultural merupakan suatu kemampuan yang dimiliki oleh seorang PNS dalam menjalankan tugas jabatan yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, sikap/perilaku yang berhubungan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral serta emosi;
10. Standar Kompetensi Sosio Kultural merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

#### BAB II RUANG LINGKUP

##### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi standar kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural PNS yang akan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

#### BAB III TUJUAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

##### Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dimaksudkan sebagai standar yang wajib dimiliki oleh seorang PNS dalam menduduki Jabatan

Pimpinan Tinggi Pratama serta menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paasaman Barat.

#### BAB IV STANDAR KOMPETENSI

##### Pasal 4

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 5

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V KLASIFIKASI STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

##### Pasal 6

Standar Kompetensi Manajerial diklasifikasi sebagai berikut :

- (1) Mutlak, artinya kompetensi tersebut harus ada karena ketiadaan kompetensi ini akan menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena ketiadaan kompetensi ini tidak dapat diganti oleh kompetensi lain.
- (2) Penting, artinya ketiadaan kompetensi ini tidak menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena dapat diganti/diwakili oleh kompetensi lain.
- (3) Perlu, artinya kompetensi ini baik, tetapi tidak begitu diperlukan dalam jabatan yang bersangkutan tanpa kompetensi ini tidak berpengaruh pada pelaksanaan tugas.

#### BAB VI STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

##### Pasal 7

Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama didasarkan pada tugas pokok dan fungsi jabatan yang diatur berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat.

#### BAB VII STANDAR KOMPETENSI SOSIO KULTURAL

##### Pasal 8

Standar Kompetensi Sosio Kultural terdiri atas :

- (1) Mengelola keragaman lingkungan budaya adalah kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif;
- (2) Membangun *network* sosial adalah kemampuan membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu antara kelompok atau antar individu dan kelompok;
- (3) Manajemen Konflik adalah kemampuan dalam mengelola konflik antar organisasi secara konstruktif;
- (4) Empati sosial adalah kemampuan untuk memahami perbedaan pikiran, perasaan atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda;
- (5) Kepekaan gender adalah kemampuan untuk mengenali dan menyadari kesenjangan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat yang diterima antara laki-laki dan perempuan dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan bermasyarakat yang secara potensial merugikan baik hak laki-laki maupun perempuan dalam konstruksi sosial kultural;

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat

NO	JABATAN	TGL	PARAF
1	Sekretaris Daerah		Y
2	Plt. Kepala BKPSDM	27-4-19	Y
3	Sekretaris BKPSDM	24-9-19	Y
4	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	24-9-19	Y

Ditetapkan di : Simpang Empat  
Pada tanggal : 10 oktober 2019  
BUPATI PASAMAN BARAT,

  
YULIANTO

Diundangkan di : Simpang Empat  
Pada Tanggal : 10 oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR ... 58

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
 NOMOR : 58 tahun 2019  
 TANGGAL : 10 oktober 2019  
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

A. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DAERAH ESELON II.a

No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	<b>Perencanaan (Per)</b> Kemampuan menrusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang Organisasi	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi <b>(Per.5)</b>
2.	<b>Pengorganisasian (P)</b> Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program <b>(P.5)</b>
3.	<b>Pengambilan Keputusan (PK)</b> Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat Membuat keputusan yang bersifat subyektif dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan <b>(PK.5)</b>
4.	<b>Komitmen terhadap Organisasi (KtO)</b> Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi. <b>(KtO.6)</b>
5.	<b>Inisiatif (Ini)</b> Kemampuan mengambil langkahlangkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan. <b>(Ini.5)</b>
6.	<b>Pengendalian Diri (PD)</b> Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif. <b>(PD.5)</b>
7.	<b>Integritas (Int)</b> Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.5)</b>
8.	<b>Berpikir Konseptual (BK)</b> Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
9.	<b>Berpikir Analitis (BA)</b> Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>

10	<b>Fleksibilitas Berpikir (FB)</b> Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. <b>(FB.5)</b>
11	<b>Kepemimpinan (Kp)</b> Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
12	<b>Membangun Hubungan Kerja (MHK)</b> Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya. <b>(MHK.5)</b>
13	<b>Komunikasi Lisan (Komlis)</b> Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya <b>(Komlis.5)</b>
14	<b>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</b> Kemampuan melaksanakan tugastugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan. <b>(BpK.5)</b>
15	<b>Manajemen Konflik (MK)</b> Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. <b>(MK.5)</b>
16	<b>Interaksi Sosial (Is)</b> Kemampuan Membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antara kelompok atau antar individu dan kelompok.	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok. <b>(Is.5)</b>
<b>Penting</b>		
17	<b>Membimbing (M)</b> Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. <b>(M.5)</b>
18	<b>Pencarian Informasi (PI)</b> Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
19	<b>Mengembangkan Orang Lain (MOL)</b> Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

**B. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ESELON II.b**

No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	<b>Perencanaan (Per)</b> Kemampuan menrusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang Organisasi	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis <b>(Per.4)</b>
2.	<b>Pengorganisasian (P)</b> Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala <b>(P.4)</b>

	ditetapkan.	
3.	<b>Pengambilan Keputusan (PK)</b> Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat Membuat keputusan yang bersifat subyektif dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan kepentingan semua pihak <b>(PK.3)</b>
4.	<b>Komitmen terhadap Organisasi (KtO)</b> Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya tujuan organisasi <b>(KtO5)</b>
5.	<b>Inisiatif (Ini)</b> Kemampuan mengambil langkahlangkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif <b>(Ini.3)</b>
6.	<b>Pengendalian Diri (PD)</b> Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang <b>(PD.3)</b>
7.	<b>Integritas (Int)</b> Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi kondisi <b>(Int.3)</b>
8.	<b>Berpikir Konseptual (BK)</b> Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada <b>(BK.4)</b>
9.	<b>Berpikir Analitis (BA)</b> Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi <b>(BA.4)</b>
10.	<b>Fleksibilitas Berpikir (FB)</b> Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. <b>(FB.5)</b>
11.	<b>Kepemimpinan (Kp)</b> Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi <b>(Kp.4)</b>
12.	<b>Membangun Hubungan Kerja (MHK)</b> Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi <b>(MHK.3)</b>
13.	<b>Komunikasi Lisan (Komlis)</b> Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya <b>(Komlis.5)</b>
14.	<b>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</b> Kemampuan melaksanakan tugastugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik <b>(BpK.3)</b>

	untuk mencapai mutu yang lebih baik.	
15.	<b>Manajemen Konflik (MK)</b> Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Memberikan alternative solusi dengan berbagai konsekwensinya <b>(MK.4)</b>
16.	<b>Interaksi Sosial (Is)</b> Kemampuan Membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antara kelompok atau antar individu dan kelompok.	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya <b>(Is.4)</b>
<b>Penting</b>		
17.	<b>Membimbing (M)</b> Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. <b>(M.5)</b>
18.	<b>Pencarian Informasi (PI)</b> Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
19.	<b>Mengembangkan Orang Lain (MOL)</b> Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai dengan minat dan keahlian <b>(MOL.4)</b>

C. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS SEKRETARIS DAERAH ESELON II.a

NO	KOMPETENSI TEKNIS	URAIAN
1	Pengetahuan tentang Tugas Pokok dan Fungsi	Dapat diukur melalui Tes Tertulis
2	Kemampuan Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah	Kemampuan dalam mengkoordinasikan Penyusunan kebijakan Daerah
3	Kemampuan Koordinasi Pelaksanaan Tugas OPD	Kemampuan dalam mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas OPD
4	Kemampuan Analisis Pelaksanaan Kebijakan Daerah	Kemampuan dalam menganalisis pelaksanaan kegiatan kebijakan daerah
5	Pembinaan ASN Pada Instansi Daerah	Kemampuan dalam melakukan pembinaan ASN pada Instansi Daerah
6	Pelimpahan Wewenang	Kemampuan dalam melakukan pelimpahan wewenang kepada bawahan terkait pelimpahan wewenang
7	Perilaku Kerja	Kemampuan tentang tata cara, etika dalam melakukan pekerjaan
8	Disiplin	Adalah tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan/bertindak sesuai dengan aturan kedisiplinan

D. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ESELON II.b




NO	KOMPETENSI TEKNIS	URAIAN
1	Pengetahuan tentang Tugas Pokok dan Fungsi	Dapat diukur melalui Tes Tertulis
2	Kemampuan memimpin dan memotivasi bawahan	Adalah tentang bagaimana cara memimpin dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan pekerjaan
3	Perumusan kebijakan teknis	Kemampuan dalam merumuskan



		kebijakan teknis kegiatan
4	Pengkoordinasian kegiatan	Kemampuan dalam mengkoordinasikan kegiatan
5	Pembinaan dan penyelenggaraan tugas	Kemampuan dalam membina dan menyelenggarakan tugas

E. STANDAR KOMPETENSI SOSIO KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

NO	KOMPETENSI SOSIO KULTURAL	URAIAN
1	Mengelola keragaman lingkungan budaya	kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif
2	Membangun <i>network</i> sosial	kemampuan membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu antara kelompok atau antar individu dan kelompok
3	Manajemen Konflik	kemampuan dalam mengelola konflik antar organisasi secara konstruktif
4	Empati sosial	kemampuan untuk memahami perbedaan pikiran, perasaan atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda
5	Kepekaan gender	kemampuan untuk mengenali dan menyadari kesenjangan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat yang diterima antara laki-laki dan perempuan dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan bermasyarakat yang secara potensial merugikan baik hak laki-laki maupun perempuan dalam konstruksi sosial kultural

NO	JABATAN	TGL	PARAF
1	Sekretaris Daerah		
2	Plt. Kepala BKPSDM	27-9-19	
3	Sekretaris BKPSDM	27-9-19	
4	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	29-9-19	

Ditetapkan di : Simpang Empat  
 Pada tanggal : 10 oktober 2019  
 BUPATI PASAMAN BARAT,

  
 YULIANTO