



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG

STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi jabatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
- b. bahwa guna memberikan arah, landasan dan tolak ukur penilaian untuk pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah, diperlukan landasan yuridis Standar Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

J

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2016 Nomor 11), jo. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2017 Nomor 109);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN.

1

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan yang setara dengan jabatan struktural eselon II pada lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
5. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pejabat pimpinan tinggi pratama berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan pada tugas jabatannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
6. Kualifikasi adalah kriteria dasar yang dimiliki oleh seorang pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berupa tingkat dan spesialisasi pendidikan, pangkat atau golongan pengalaman kerja atau jabatan, dan kriteria lainnya sesuai kebutuhan jabatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang standar kompetensi dan kualifikasi minimal pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 3

Maksud standar kompetensi dan kualifikasi adalah sebagai tolok ukur penilaian dalam rangka promosi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi terbuka.

Pasal 4

Tujuan standar kompetensi dan kualifikasi adalah untuk memberikan pedoman yang jelas, objektif, dan akuntabel bagi pemerintah daerah dalam melakukan penilaian dalam seleksi terbuka pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

J

BAB IV
STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH
Pasal 5

- (1) Pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan secara seleksi terbuka dan kompetitif dikalangan pegawai ASN dengan memperhatikan persyaratan standar kompetensi dan kualifikasi.
- (2) Seseorang dapat dipromosikan atau diangkat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama apabila telah memenuhi persyaratan standar kompetensi dan kualifikasi.

Bagian Kesatu
Persyaratan Standar Kompetensi
Pasal 6

(1). Kompetensi Manajerial:

a. Kemampuan Berpikir (KB), yang terdiri dari :

1. Fleksibilitas Berpikir (FB);
2. Inovasi (Inov);
3. Berpikir Konseptual (BK); dan
4. Berpikir Analitis (BA).

b. Mengelola Diri (MD), yang terdiri dari :

1. Integritas (Int);
2. Komitmen terhadap Organisasi (KtO); dan
3. Inisiatif (Ini).

c. Mengelola Orang Lain (MO), yang terdiri dari :

1. Kerja Sama (KS);
2. Mengembangkan Orang Lain (MOL) ; dan
3. Kepemimpinan (Kp).

d. Mengelola Tugas (MT), yang terdiri dari :

1. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP);
2. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK);
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
5. Pengambilan Keputusan (PK);
6. Perencanaan (Per);
7. Pengorganisasian (P); dan
8. Manajemen Konflik (MK).

(2). Kompetensi Teknis:

- a. memahami tentang kelembagaan dan tata laksana;
- b. memahami produk hukum dan perundang-undangan di bidang pemerintahan dan administrasi pemerintahan;
- c. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;

- d. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 - e. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 - f. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 - g. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 - h. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 - i. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/pendapatan daerah;
 - j. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 - k. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 - l. menguasai tentang manajemen risiko;
 - m. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas/ pertanggungjawaban kinerja;
 - n. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 - o. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 - p. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 - q. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 - r. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 - a. 19.mampu mendayagunakan teknologi informasi; dan
 - s. mampu berinovasi/membuat terobosan.
- (3). Kompetensi Sosio Kultural :
- a. mampu mengelola keragaman lingkungan budaya;
 - b. mampu membangun *network* sosial;
 - c. memahami manajemen konflik; dan
 - d. mampu bernegosiasi dan berkomunikasi dengan baik.

Pasal 7

- (1) Penilaian persyaratan standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui metode penilaian uji kompetensi (*assessment test*) atau metode penilaian lainnya.
- (2) Penilaian persyaratan standar kompetensi teknis dan sosio kultural sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui metode tertulis dan wawancara.

Bagian Kedua Persyaratan Kualifikasi

Pasal 8

- (1) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1), meliputi:
 - a. pendidikan minimal Sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan dengan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;

- b. pangkat atau golongan minimal Pembina Tingkat I (IV/b);
 - c. usia minimal 35 (tiga puluh lima) tahun dan maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
- (2) Penilaian persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara administratif melalui verifikasi dokumen.

Pasal 9

- (1) Standar kompetensi dan kualifikasi dapat juga digunakan sebagai tolok ukur evaluasi untuk bahan pertimbangan mutasi, penurunan dan pemberhentian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta sebagai dasar penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang standar kompetensi dan kualifikasi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

PEMBOBOTAN UNSUR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH

Pasal 10

- (1) Bobot unsur kompetensi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah meliputi:
 - a. Penilaian Manajerial dengan bobot 50%;
 - b. Penilaian Teknis dan Sosio Kultural dengan bobot 30%;
 - c. Penilaian Rekam Jejak dengan bobot 20%.
- (2) Bobot unsur kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka penilaian pada seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah.
- (3) Rincian penilaian pembobotan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Panitia Seleksi dan Assesor pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Assesment Test.

f

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 19 Februari 2018

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 19 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

MARZANZIUS ARVAN OHY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2018
NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG
 MONGONDOW SELATAN

PENJABARAN STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.a
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal Sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina Tingkat I (IV/b);
 - c. usia minimal 35 (tiga puluh lima) tahun dan maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama (Eselon II) minimal 2 (dua) jabatan;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
5. Kompetensi Manajerial :

NO	KOMPETENSI	LEVEL
Kemampuan Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide/ pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)

3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) 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. (BA.5)
Mengelola Diri		
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. (Ini.4)
Mengelola Orang Lain		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok. (KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri. (MOL .6)

10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	Membangun situasi kerja yang Kondusif. (Kp.5)
Mengelola Tugas		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun 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. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. (MK.5)
-----	--	--

6. Kompetensi Teknis :

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

7. Kompetensi Sosio-Kultural

1. mampu mengelola keragaman lingkungan budaya;
2. mampu membangun *network* sosial;
3. memahami manajemen konflik; dan
4. mampu bernegosiasi dan berkomunikasi dengan baik.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU