



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 66 TAHUN 2023**

**TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,**

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

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

*X 2 f*

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

**MEMUTUSKAN :**

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

*X<sup>2</sup>*

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

**Pasal 2**

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

Xef

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil pada Jabatan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang tugas yang telah ditetapkan, sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan pada masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB II STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### Pasal 4

- (1) Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;
  - c. Kepala Sub Bagian pada Badan dan Dinas;
  - d. Kepala Seksi pada Badan dan Dinas;
  - e. Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja
  - g. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - h. Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - i. Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) pada Badan dan Dinas;
  - j. Kepala Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (KTU UPT) pada Badan dan Dinas;
  - k. Kepala Sub Bagian pada Kecamatan;
  - l. Kepala Seksi pada Kecamatan;
  - m. Lurah;
  - n. Sekretaris Kelurahan; dan
  - o. Kepala Seksi pada Kelurahan.
- (2) Rincian dan Standar Kompetensi Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 4 Desember 2023

BUPATI SUMBAWA, 

 MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 4 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2023 NOMOR 66

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 66 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
 PENGAWAS DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Protokol
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	-
Kode Jabatan	:	-

<b>JABATAN PENGAWAS</b>					
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Sub Bagian Protokol dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang protokol, penyusunan program dan kegiatan bidang protokol, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang protokol, penyelenggaraan kegiatan bidang protokol serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>II.</b>					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
<b>A. Manajerial</b>					
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, menagajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi	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 dank ode etik.
				2.2	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.
				2.3	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi .
2.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipasif dan efektif	2.1	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.
				2.2	Berbagai informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.
				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	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional.

			yang sesuai, mampu menyusun materi persentasi, pidato, naskah, laporan dll.		
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.
				2.3	Membuat materi persentasi pidato, draf naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan public secara transparan.	2.1	Menunjukkan sikap yakin dalam pengerjaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara tepat dan tanggap;
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, sistuasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal menyelesaikan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau system baru;
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7.	Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain ;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
				2.3	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.	Pengambilan keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
				2.2	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.
				2.3	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

**B. Sosial Kultural**

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;
				2.2	Membangun hubungan baik antara individu dalam organisasi, mitrakerja, pemangku kepentingan;
				2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

**C. Teknis**

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tingkat IV	√	
		2. Teknis	1. Bimtek Manajemen Keprotokolan dan Master Ceromony (MC)		√
			2. Bimtek Pranata Keprotokolan		√
			3. Bimtek Strategi Kehumasan dan Keprotokolan		√



	3. Fungsional			
C.	Pengalaman Kerja	Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;	√	
D.	Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)		
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya Kegiatan Sub Bagian Protokol dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	-
Kode Jabatan	:	-

**JABATAN PENGAWAS**

<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Seksi Perekonomian dan Pembangunan dalam hal menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan, penyusunan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan, penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>II.</b>					
	<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>	
<b>A. Manajerial</b>					
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, menagajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi	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 dank ode etik.
				2.2	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya.
				2.3	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi .
2.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang yang partisipasif dan efektif	2.1	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.
				2.2	Berbagai informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.
				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 persentasi, pidato, naskah, laporan dll.	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional.
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan

					dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.
				2.3	Membuat materi persentasi pidato, draf naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan public secara transparan.	2.1	Menunjukkan sikap yakin dalam pengerjaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara tepat dan tanggap;
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, sistuasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal menyelesaikan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau system baru;
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7.	Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			perubahan		metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain ;
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
				2.3	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.	Pengambilan keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
				2.2	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.
				2.3	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

**B. Sosial Kultural**

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

**C. Teknis**

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Per lu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tingkat IV	√		
		2. Teknis	1. Diklat Teknis Administrasi dan Manajemen		√	
			2. Diklat Teknis Manajemen Strategik		√	
			3. Diklat Teknis Pengembangan Perekonomian		√	
			4. Dilat Teknis Manajemen Proyek		√	
			5. Diklat Teknis Perencanaan dan Pengawasan		√	
	3. Fungsional					
C.	Pengalaman Kerja	Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV a Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian	√			

		pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun; Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV b Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun			
D.	Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab pada Kasi Ekonomi Pembangunan dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			

BUKUPATI SUMBAWA, b  
*Mahmud*  
MAHMUD ABDULLAH