



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2017**

**TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SUMBAWA**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, perlu disusun Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 beberapa kali diubah 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);

nh

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Tinggi Secara Terbuka di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);
7. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.
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 adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Standar Kompetensi Manjerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.

n h

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar proses promosi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan kompetensi, transparan, objektif, kompetitif dan akuntabel.

BAB III STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 *18 September* 2017

5. BUPATI SUMBAWA, 

4. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal *18 September* 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR *61*

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

PENGISIAN DATA JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenjang Jabatan : II b
3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan, penatausahaan dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Uraian Tugas :
 - a. menyusun perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan:
 - 1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;
 - 2) menelaahan rencana konsep bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) merumuskan rencana konsep bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) mengkonsultasikan rencana konsep kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan kepada pimpinan untuk mendapat arahan;
 - 5) melaksanakan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan kepada Bupati.
 - b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan:
 - 1) membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan (Input);
 - 2) memberikan disposisi;
 - 3) menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi;
 - 4) mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut; dan
 - 5) menetapkan prioritas penyelesaian tugas.
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan:
 - 1) menghimpun masukan dari bidang-bidang;
 - 2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan; ✓

Mh

- 3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati.
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan:
- 1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kepada Bupati.
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan:
- 1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) melaksanakan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan kepada Bupati.
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan:
- 1) merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan kepada Bupati.
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan:
- 1) merekapitulasi data teknis sesuai jenis dan permasalahannya terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) membuat jadual pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 3) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan dan pengelolaan arsip, serta pembinaan sumber daya kearsipan:
- 1) mengawasi dan merekapitulasi laporan pelaksanaan program kegiatan dari masing-masing bidang;
 - 2) menyusun konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang;

m lw

- 3) mengkonsultasikan konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang untuk mendapatkan pengarahan.
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas:
 - 1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan administrasi/penatausahaan Dinas;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan administrasi/penatausahaan Dinas.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi:
 - 1) mempelajari tugas yang diberikan pimpinan sesuai sifat perintah yang diberikan;
 - 2) mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan penjelasan jika belum memahami maksud perintah yang diberikan pimpinan;
 - 3) melaksanakan tugas yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab;
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - 5) menindaklanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan

2 . BUPATI SUMBAWA



u/w M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Jenjang Jabatan : IIB
3. Unit Kerja : -
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Eselon III : -
- Eselon IV : -

No.	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan	Menyusun perencanaan	1) Menghimpun dan menelaah peraturan perundangan 2) Menelaah konsep kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan 3) Merumuskan konsep kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan 4) Mengkonsultasikan konsep kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan 5) Melaksanakan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan	1) Menyusun perencanaan dan menetapkan rencana strategis Dinas 2) Menelaah program, kegiatan dalam RPJMD, Renstra dan Renja	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistik dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)

			6) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan			
2.	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan	Validasi bahan kebijakan	1) Membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan (input) 2) Memberikan disposisi 3) Menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi 4) Mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut 5) Menetapkan prioritas penyelesaian tugas	1) Memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan 2) Memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan	Berfikir Analitis (BA) 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. (BA.4)
3.	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi	1) Menghimpun masukan dari bidang-bidang 2) Memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan 3) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas 4) Melaporkan hasil pelaksanaan	1) Mengatur teknis pengelolaan kegiatan 2) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas.	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)

			program dan kegiatan kepada Bupati			
4.	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) Memberikan arahan teknis tentang Pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan 2) Memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan 3) Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan	1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan 2) Memberikan pembinaan kepada bawahan	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan dan mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan dan ketelitian data serta informasi di tempat kerja	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
5.	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan	1) Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan dan kearsipan 2) Melaksanakan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan 3) Mengevaluasi	1) Mengorganisir sumberdaya yang tersedia 2) Memberikan saran dan masukan	Kepemimpinan (Kp) kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

			<p>pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan</p> <p>4) Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan kepada Bupati</p>			
6.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum	<p>1) Merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>2) Menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>3) Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>4) Mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan</p>	<p>1) Menelaah peraturan perundangan;</p> <p>2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3) Memberikan arahan teknis kebijakan</p>	Berorientasi pada Kualitas (BpK) kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)

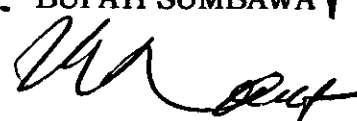
			naan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan kepada Bupati			
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	<p>1) Merekapitulasi data-data teknis sesuai jenis dan permasalahan nya terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>2) Membuat jadual pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>3) Melaksanakan pemantauan, evaluasi</p>	<p>1) Rekapitulasi data</p> <p>2) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program</p> <p>3) Membuat jadual kegiatan monitoring</p> <p>4) Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan</p>	Semangat Berprestasi (SB) Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus menerus	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)

			dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan			
8.	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan dan pengelolaan arsip, serta pembinaan sumber daya kearsipan;	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi	<p>1. Mengawasi dan merekapitulasi laporan pelaksanaan program kegiatan dari masing-masing bidang</p> <p>2. Menyusun konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang</p> <p>3. Mengkonsultasikan konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang untuk mendapatkan pengarah</p>	<p>1) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program</p> <p>2) Membuat jadwal kegiatan monitoring</p> <p>3) Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan</p>	Membimbing (M) Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	Memban-tu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)

9.	Melaksanakan administrasi dan penatausahaan Dinas	Melaksanakan administrasi dan penatausahaan	1) Memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang 2) Memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang 3) Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catata terkait dengan perkembangan program dan kegiatan masing-masing bidang	1) Mengumpulkan data-data teknis terkait dengan pengelolaan kegiatan 2) Menyesuaikan data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi (MHK.4)	Memben-tuk jaringan kerja-sama yang bersifat multilate ral yang dapat mening-katkan keberhas ilan organis-asi (MHK.4)
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Melaksanakan tugas lain	1) Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan sesuai sifat perintah yang diberikan; 2) Mengkonsul tasikan kepada pimpinan untuk menda patka n penjelasan jika belum memaha-mi maksud perintah	1) Mempelajari tugas 2) Menyusun laporan hasil pelaksana-an tugas	Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat /ide/infor-masi secara jelas dengan mengguna-kan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyele-saian permasa-lahan (Komtul-5)

			<p>yang diberikan pimpinan;</p> <p>3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab;</p> <p>4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</p> <p>5) Menindak lanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan</p>			
--	--	--	--	--	--	--

6. BUPATI SUMBAWA



u h M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

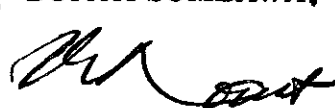
Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per . 4)	1) Menyusun perencanaan dan menetapkan rencana strategis Dinas 2) Menelaahan program dan kegiatan dalam RPJMD, Renstra dan Renja
2.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)	1) Memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan 2) Memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)	1) Mengatur teknis pengelolaan kegiatan 2) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)	1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan 2) Memberikan pembinaan kepada bawahan
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)	1) Mengorganisir sumberdaya yang tersedia 2) Memberikan arahan pelaksanaan tugas

mh

6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaah terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)	1) Menelaah peraturan perundang-undangan; 2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memberikan arahan teknis kebijakan
7.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	1) Rekapitulasi data 2) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program 3) Membuat jadual kegiatan monitoring 4) Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan
8.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)	1) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program 2) Membuat jadual kegiatan monitoring 3) Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan
9.	Membangun hubungan kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)	1) Mengumpulkan data-data teknis terkait dengan pengelolaan kegiatan 2) Menyesuaikan data-data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.
10.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)	1. Mempelajari tugas 2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

6. BUPATI SUMBAWA




M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 72 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
 JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jenjang Jabatan : II b
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int -3)	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama memiliki bawahan, sehingga selain meberikan teladan juga harus mengingatkan bawahan agar melaksana sesuai dengan NSPK.
2.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)	Kemampuan menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi menjadi hal yang penting.
3.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (Mp.4)	Diperlukan kemampuan mengelola sumberdaya untuk menghadapi tuntutanperubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BtP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BtP.4)	Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaan.
5.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul. (PI.3)	Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

BUPATI SUMBAWA

 M. HUSNI DJIBRIL


LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 71 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan(Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per . 4)	√		
2.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)		√	
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)	√		
4.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)	√		
5.	Kepemimpinan (Kp)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK. 4)	√		
6.	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK. 4)		√	
7.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	√		

4/6

8.	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M. 3)		√	
9.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)		√	
10.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)		√	

 BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 72 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
 JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 2. Jenjang Jabatan : II b
 3. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan(Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per . 4)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
4.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK. 4)
6.	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK. 4)
7.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)
8.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
9.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)
10.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)

11.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int -3)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
13.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (Mp.4)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BtP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BtP.4)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul. (PI.3)

3 . BUPATI SUMBAWA


uk M. HUSNI DJIBRIL