



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
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 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan 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);

u b

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 BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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 Manajerial 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.

u/w

**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 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan 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 BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN SUMBAWA**

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan 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.

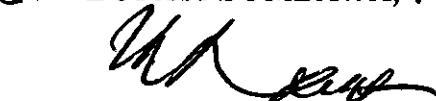
**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

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
BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

PENGISIAN DATA JABATAN

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Nama Jabatan | : | Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| 2. Jenjang Jabatan | : | II b |
| 3. Unit Kerja | : | |
| Eselon I | : | - |
| Eselon II | : | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| Eselon III | : | - |
| Eselon IV | : | - |
| 4. Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, penatausahaan badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. |
| 5. Uraian Tugas | : | <p>a. menyusun perencanaan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;2) menelaah rencana konsep bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;3) merumuskan rencana konsep bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;4) mengkonsultasikan rencana konsep kebijakan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan untuk mendapat arahan;5) melaksanakan kebijakan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan kepada Bupati. <p>b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan (Input);2) memberikan disposisi;3) menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi;4) mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut; dan5) menetapkan prioritas penyelesaian tugas. <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) menghimpun masukan dari bidang-bidang;2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan;3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati. |

m h

- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan:
- 1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kepada Bupati.
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan:
- 1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 2) melaksanakan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan kepada Bupati.
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan:
- 1) merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 2) menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan kepada Bupati.
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan kesejahteraan pegawai, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur:
- 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; dan
 - 3) mengkonsultasikan konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang untuk mendapatkan pengarahan.
- h. melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan:
- 1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan administrasi/penatausahaan Badan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan administrasi/penatausahaan Badan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan; dan
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan administrasi/penatausahaan Badan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan.
- i. melaksanakan pembinaan UPT Badan :
- 1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program kerja;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan pengelolaan kegiatan; dan
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan pengelolaan kegiatan. ✓

ahw

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan:
 - 1) merekapitulasi data-data teknis sesuai jenis dan permasalahannya terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - 2) membuat jadual pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan
 - 3) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.
- k. 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.

✓. BUPATI SUMBAWA



✓. M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

- | | | |
|--------------------|---|---|
| 1. Nama Jabatan | : | Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| 2. Jenjang Jabatan | : | IIb |
| 3. Unit Kerja | : | |
| Eselon I | : | - |
| Eselon II | : | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| 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 kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Menyusun perencanaan	1) Menghimpun dan menelaah peraturan perundangan 2) Menelaahkan konsep kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan 3) Merumuskan konsep kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan 4) Mengkonsultasikan konsep kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan 5) Melaksanakan kebijakan bidang kepegawaian,	1) Menyusun perencanaan dan menetapkan rencana strategis Badan 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)

			<p>pendidikan dan pelatihan</p> <p>6) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan</p> <p>7) Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan</p>			
2.	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Validasi bahan kebijakan	<p>1) Membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan (input)</p> <p>2) Memberikan disposisi</p> <p>3) Menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi</p> <p>4) Mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut</p> <p>5) Menetapkan prioritas penyelesaian tugas</p>	<p>1) Memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan</p> <p>2) Memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan</p>	<p>Berfikir Analitis (BA) kemampuan menguralkan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi</p>	Menguraikan dampak jangka Panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
3.	Mengordinasi -kan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi	<p>1) Menghimpun masukan dari bidang-bidang</p> <p>2) Memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan</p> <p>3) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>4) Melaporkan hasil</p>	<p>1) Mengatur teknis pengelolaan kegiatan</p> <p>2) Melaksanakan koordinasi Pelaksana-tan tugas.</p>	<p>Pengorganisasian (P) kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

			pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati			
4.	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) Memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan 2) Memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan 3) Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan 2) Memberikan pembinaan kepada bawahan	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/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 kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan	1) Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian pendidikan dan pelatihan 2) Melaksanakan program dan kegiatan kepegawaian pendidikan dan pelatihan 3) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian pendidikan	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	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

			<p>dan pelatihan</p> <p>4) Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian pendidikan dan pelatihan kepada Bupati</p>		unit/organi-sasi	
6.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Melaksana-kan urusan pemerintahan dan pelayanan umum	<p>1) Merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan</p> <p>2) Menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan</p> <p>3) Melaksana-kan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan</p> <p>4) Mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan</p>	<p>1) Menelaah peraturan perundang undangan</p> <p>2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3) Memberi-kan arahan teknis kebijakan</p>	<p>Berorienta-si pada Kualitas (BpK)</p> <p>kemam-puan melaksana-kan tugas-tugas dengan mempertim bangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik</p>	<p>Melaku-kan telaah-an terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara kompre-hensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)</p>

m k

			dan pelatihan kepada Bupati			
7.	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan kesejahteraan pegawai, pengembangan dan pelayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi	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 3. Mengkonsultasikan konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang untuk mendapatkan pengarahan	1) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program 2) Membuat jadual kegiatan monitoring 3) Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan	Membimbing (M) Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal . (M.4)
8.	Melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan	Melaksanakan administrasi /penatausahaan	1) Memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang 2) Memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing	1) Melaksanakan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang 2) Memberikan pembinaan kepada bawahan	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)

			<p>bidang</p> <p>3) Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan masing-masing bidang</p>		<p>ketelitian data serta informasi di tempat kerja</p>	
9.	Melaksanakan pembinaan terhadap UPT Badan	Melaksana-kan pembinaan	<p>1) Memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program kerja;</p> <p>2) Memantau perkembangan pelaksanaan pengelolaan kegiatan;</p> <p>3) Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta; catatan-catatan terkait dengan perkembangan pengelolaan kegiatan.</p>	<p>1) Mengumpulkan data-data teknis terkait dengan pengelolaan kegiatan</p> <p>2) Menyesuaikan data-data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.</p>	<p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi</p>	<p>Mem-bentuk jari-ngan kerjasa ma yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)</p>
10.	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Melaksana-kan pemantauan dan evaluasi	<p>1) Merekapitulasi data teknis sesuai jenis dan permasalahan terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan</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</p>	<p>Semangat Berprestasi (SB)</p> <p>Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus menerus</p>	<p>Melaku-kan monitor -ring terha-dap proses kerja untuk penca-paihan efektifi-tas kerja (SB-5)</p>

			<p>bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan</p> <p>2) Membuat jadual pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan</p> <p>3) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan</p>	han teknis kegiatan		
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Melaksanakan tugas lain	<p>1) Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan sesuai sifat perintah yang diberikan;</p> <p>2) Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan penjelasan jika belum memahami maksud perintah yang diberikan pimpinan;</p> <p>3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab;</p>	<p>1) Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan sesuai sifat perintah yang diberikan;</p> <p>2) Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan penjelasan jika belum memahami maksud perintah yang diberikan pimpinan;</p> <p>3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab;</p>	<p>Komunikasi Tertulis (Komtul)</p> <p>Kemampuan menyampaikan pendapat informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar</p>	<p>Mem- buat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul -5)</p>

			<p>4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</p> <p>5) Menindak lanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan</p>			
--	--	--	---	--	--	--

BUPATI SUMBAWA

M H M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per . 4)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun perencanaan dan menetapkan rencana strategis Badan 2) Menelaah 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengorganisir sumberdaya yang tersedia 2) Memberikan arahan pelaksanaan tugas
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menelaah peraturan perundang-undangan; 2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memberikan arahan teknis kebijakan
7.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program 2) Membuat jadual kegiatan monitoring 3) Mencatat kendala serta permasalahan teknis

			kegiatan
8.	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.
9.	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
10.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)	1. Mempelajari tugas 2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

✓ BUPATI SUMBAWA



✓ M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

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 memberikan 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 tuntutan perubahan 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 sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

BUPATI SUMBAWA

 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN 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.	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M. 3)		✓	
8.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)		✓	
9.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	✓		

10.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)		✓	
-----	---------------------------------	--	--	---	--

BUPATI SUMBAWA


M. HUSNI DJIBRIL


LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan	:	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
2. Jenjang Jabatan	:	II b
3. Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

No (1)	Kompetensi (2)	Level (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.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
8.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)
9.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)
10.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-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)

S. BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL