



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAM 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 Pendidikan dan Kebudayaan 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;
 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);

1. 2/18

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;
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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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.

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 Pendidikan dan Kebudayaan 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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 17 April 2018
BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 16

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
SUMBAWA

PENGISIAN DATA JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jenjang Jabatan : II b
3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan, penatausahaan dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Uraian Tugas :
 - a. menyusun perencanaan bidang pendidikan dan kebudayaan:
 - 1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;
 - 2) menelaahan rencana konsep bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 3) merumuskan rencana konsep bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 4) mengkonsultasikan rencana konsep kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan kepada pimpinan untuk mendapat arahan;
 - 5) melaksanakan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati.
 - b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan:
 - 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 pendidikan dan kebudayaan:
 - 1) menghimpun masukan dari bidang-bidang;
 - 2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan;
 - 3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati.

f.u k

- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan:
- 1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta; catatan-catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kepada Bupati.
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan:
- 1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - 2) melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati.
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan:
- 1) merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 2) menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati.
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan:
- 1) merekapitulasi data-data teknis sesuai jenis dan permasalahannya terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 2) membuat jadwal pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - 3) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan:
- 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 pengarah.
- i. melaksanakan pembinaan UPT Dinas:
- 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.

- j. 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-catatan terkait dengan perkembangan administrasi/penatausahaan Dinas.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya:
- 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

6 . BUPATI SUMBAWA,



11 h M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
SUMBAWA

IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jenjang Jabatan : IIB
3. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 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 pendidikan dan kebudayaan:	menyusun perencanaan	1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan; 2) menelaah konsep kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan; 3) merumuskan konsep kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan; 4) mengkon-sultasikan konsep kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan;	1) menyusun perencanaan dan Menetapkan rencana strategis Dinas; dan 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)

			5) melaksanakan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan; 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan.			
2.	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan:	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; dan 5) menetapkan prioritas penyelesaian tugas.	1) memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan; dan 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	mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi	1) menghimpun masukan dari bidang-bidang;	1) mengatur teknis pengelolaan kegiatan; dan	Pengorganisasian (P) kemampuan mengkoordinasikan	mengkoordinasikan aktivitas yang

	bidang pendidikan dan kebudayaan:		2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan; 3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati.	2) melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas.	pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	beragam antar unit kerja/keompok kerja secara berkala. (P.4)
4.	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan:	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan; 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan	1) melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan; dan 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)

			masuk serta catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan.			
5.	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan:	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan	1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan; 2) melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan; 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan; dan 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati.	1) mengorganisir sumberdaya yang tersedia; dan 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)

6.	melaksana- kan urusan pemerinta- han dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan:	melaksana kan urusan pemerin- tahan dan pelayanan umum	1) merumus- kan urusan pemerinta- han dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebuda- yaan; 2) menyusun urusan pemerintah an dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebuda- yaan; 3) melaksana kan urusan pemerinta- han dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebuda- yaan; 4) mengeva- luasi urusan pemerinta- han dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebuda- yaan; dan 5) melaporkan hasil pelaksa- naan kegiatan urusan pemerinta- han dan pelayanan umum bidang	1) menelaah peraturan perun- dang- undangan ; 2) mengkaji Standar Operasio- nal Proosedur (SOP); dan 3) memberi- kan arahan teknis kebijakan	Berorientasi pada Kualitas (BpK) kemampuan melaksana- kan tugas- tugas dengan mempertimb angkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik	melaku- kan telaahan terha- dap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara kompre hensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)
----	--	--	---	---	--	---

1.4 k

			pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati.			
7.	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan:	melaksanakan evaluasi dan pelaporan	1) merekapitulasi data-data teknis sesuai jenis dan permasalahan nya terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; 2) membuat jadual pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan 3) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan	1) rekapitulasi data; 2) konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program; 3) membuat jadual kegiatan monitoring; dan 4) mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan.	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)

			pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.			
8.	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan	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; dan 3. mengkonsultasikan konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan	1) konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program; 2) membuat jadwal kegiatan monitoring; dan 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	memban tu bawa- han saat mengha dapi kendala sehingga pelaksa naan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)

			kegiatan bidang-bidang untuk mendapatkan pengarah-an.			
9.	melaksana-kan pembinaan terhadap UPT Dinas:	melaksana-kan pembi-naan	1) memberi-kan arahan teknis tentang kebijakan pelaksa-naan program kerja; 2) memantau perkembangan pelaksanaan pengelolaan kegiatan; dan 3) membim-bing kearah perbaikan kerja dan memberi-kan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan pengelolaan kegiatan.	1) mengum-pulkan data-data teknis terkait dengan pengelola-an kegiatan; dan 2) menye-suaikan data-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	memben-tuk jaringan kerjasa ma yang bersifat Multila-teral yang dapat mening-katkan keberha-silan organisa-si (MHK.4)
10.	melaksana-kan administrasi /penatausa-haan Dinas:	melaksana-kan administra-si/penatau-sahaan	1) memberi-kan arahan teknis tentang kebijakan pelaksa-naan program dan kegiatan masing-masing bidang; 2) Memantau perkembangan	1) melaksa-nakan pemba-gian tugas kepada bawahan; dan 2) memberi-kan pembina-an kepada bawahan.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan /mengura-angi ketidakpas-tian khususnya berkaitan dengan	memerik-sa ulang akurasi pelaksa-naan tugas dan hasil yang diharap-kan dan standar yang ditetap-kan (PtK.3)

b.m h

			pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang; dan 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan masing-masing bidang.		penugasan, kualitas dan ketepatan dan ketelitian data serta informasi di tempat kerja	
11.	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) mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan penjelasan jika belum memahami maksud perintah yang diberikan pimpinan;	1) mempelajari tugas; dan 2) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat /ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar	membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)

			3) melaksanakan tugas yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab; 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan 5) menindak lanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan.			
--	--	--	---	--	--	--

b. BUPATI SUMBAWA,



as/b M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
SUMBAWA

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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) 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)	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
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)	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 jadwal 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 jadwal 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 (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)	1. Mempelajari tugas 2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
SUMBAWA

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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) 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)	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
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

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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)	√		
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)		√	

l.m.k

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


 BUPATI SUMBAWA,



 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
SUMBAWA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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 (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)

l. n k

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)

 BUPATI SUMBAWA,



 M. HUSNI DJIBRIL