



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN STRUKTURAL ESELON II DAN ESELON III DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil dan dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III, maka perlu mengatur Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor, 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL ESELON II DAN ESELON III DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
7. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
8. Kompetensi teknis adalah kemampuan kerja setiap Pegawai Negeri Sipil yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
10. Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kualifikasi dan standar kompetensi manajerial PNS dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB III TUJUAN PENYUSUNAN

Pasal 3

Tujuan disusunnya standar kompetensi manajerial PNS dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III adalah sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan PNS dalam jabatan struktural.

BAB IV
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PNS
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 4

- (1) Pengangkatan pegawai ke dalam suatu jabatan struktural didasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari Tim Baperjakat.
- (2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme PNS, maka kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 5

Kompetensi Jabatan yang harus dimiliki PNS meliputi kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

Pasal 6

- (1) Kompetensi teknis yang dibutuhkan PNS dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tertuang dalam Analisis Jabatan PNS Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- (2) Kompetensi Manajerial PNS meliputi :
 - a. Kemampuan Berpikir :
 - 1) Fleksibilitas Berpikir (FB);
 - 2) Inovasi (Inov);
 - 3) Berpikir Analitis (BA);
 - 4) Berpikir Konseptual (BK).
 - b. Mengelola Diri :
 - 1) Adaptasi terhadap Perubahan (AtP);
 - 2) Integritas (Int);
 - 3) Keuletan (Keu);
 - 4) Pengendalian Diri (PD);
 - 5) Komitmen terhadap Organisasi (KtO);
 - 6) Inisiatif (Ini);
 - 7) Semangat Berprestasi (SB).
 - c. Mengelola Orang Lain :
 - 1) Kerja Sama (KS);
 - 2) Mengembangkan Orang Lain (MOL);
 - 3) Kepemimpinan (Kp);
 - 4) Membimbing (M).
 - d. Mengelola Tugas :
 - 1) Berorientasi Pada Pelayanan (BpP);
 - 2) Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3);
 - 3) Negosiasi (Nego);
 - 4) Kewirausahaan (Ke);
 - 5) Pencarian Informasi (PI);
 - 6) Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
 - 7) Komunikasi Lisan (Komlis);
 - 8) Komunikasi Tertulis (Komtul);

- 9) Pengambilan Keputusan (PK);
 - 10) Pengorganisasian (P);
 - 11) Perencanaan (Per);
 - 12) Manajemen Perubahan (MP);
 - 13) Berorientasi pada Kualitas (BpK);
 - 14) Manajemen Konflik (MK).
- e. Mengelola Sosial dan Budaya :
- 1) Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB);
 - 2) Empati (E).

Pasal 7

Hasil Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS dalam jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Ketentuan Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2015 NOMOR 19



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN STRUKTURAL ESELON II DAN ESELON III DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil dan dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III, maka perlu mengatur Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor, 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL ESELON II DAN ESELON III DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
7. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
8. Kompetensi teknis adalah kemampuan kerja setiap Pegawai Negeri Sipil yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
10. Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kualifikasi dan standar kompetensi manajerial PNS dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB III TUJUAN PENYUSUNAN

Pasal 3

Tujuan disusunnya standar kompetensi manajerial PNS dalam Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III adalah sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan PNS dalam jabatan struktural.

BAB IV
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PNS
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 4

- (1) Pengangkatan pegawai ke dalam suatu jabatan struktural didasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari Tim Baperjakat.
- (2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme PNS, maka kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 5

Kompetensi Jabatan yang harus dimiliki PNS meliputi kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

Pasal 6

- (1) Kompetensi teknis yang dibutuhkan PNS dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tertuang dalam Analisis Jabatan PNS Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- (2) Kompetensi Manajerial PNS meliputi :
 - a. Kemampuan Berpikir :
 - 1) Fleksibilitas Berpikir (FB);
 - 2) Inovasi (Inov);
 - 3) Berpikir Analitis (BA);
 - 4) Berpikir Konseptual (BK).
 - b. Mengelola Diri :
 - 1) Adaptasi terhadap Perubahan (AtP);
 - 2) Integritas (Int);
 - 3) Keuletan (Keu);
 - 4) Pengendalian Diri (PD);
 - 5) Komitmen terhadap Organisasi (KtO);
 - 6) Inisiatif (Ini);
 - 7) Semangat Berprestasi (SB).
 - c. Mengelola Orang Lain :
 - 1) Kerja Sama (KS);
 - 2) Mengembangkan Orang Lain (MOL);
 - 3) Kepemimpinan (Kp);
 - 4) Membimbing (M).
 - d. Mengelola Tugas :
 - 1) Berorientasi Pada Pelayanan (BpP);
 - 2) Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3);
 - 3) Negosiasi (Nego);
 - 4) Kewirausahaan (Ke);
 - 5) Pencarian Informasi (PI);
 - 6) Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
 - 7) Komunikasi Lisan (Komlis);
 - 8) Komunikasi Tertulis (Komtul);

- 9) Pengambilan Keputusan (PK);
 - 10) Pengorganisasian (P);
 - 11) Perencanaan (Per);
 - 12) Manajemen Perubahan (MP);
 - 13) Berorientasi pada Kualitas (BpK);
 - 14) Manajemen Konflik (MK).
- e. Mengelola Sosial dan Budaya :
- 1) Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB);
 - 2) Empati (E).

Pasal 7

Hasil Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS dalam jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Ketentuan Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2015 NOMOR 19

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 19 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL
 ESELON II DAN III DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PURBALINGGA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL
 SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN PURBALINGGA

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL SEKRETARIS DAERAH

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS DAERAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun visi, misi, nilai – nilai dan tujuan unit kerja / organisasi (Per 6)
2	Berpikir Analitis (BA)	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi (BA 6)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
4	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (Kp 6)
5	Pengorganisasian (P)	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana organisasi (P 6)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (PK 6)
7	Membimbing (M)	Menentukan faktor – faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan (M6)
8	Pencarian Informasi (PI)	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (PI 6)
9	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL 6)

1	2	3
10	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi (Int 6)
11	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu ke depan (BpK 6)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (KtO 6)
13	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai – nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP 5)
14	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
15	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
16	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)

B. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BUPATI

1. Nama Jabatan	: STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (PK 4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P5)
5	Berpikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
9	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)

1. Nama Jabatan	: STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN POLITIK
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (PK 4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P5)
5	Berpikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
9	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)

1. Nama Jabatan	: STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (PK 4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P5)
5	Berpikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
9	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)

1. Nama Jabatan	: STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (PK 4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program (P5)
5	Berpikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
9	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)

1. Nama Jabatan	: STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (PK 4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P5)
5	Berpikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi(BK 5)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
9	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)

**C. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH**

1. Nama Jabatan	: ASISTEN PEMERINTAHAN SEKRETARIS DAERAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
5	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P5)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data atau informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 5)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK5)
10	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)

1.	2.	3
11	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai – nilai sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP 5)
12	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL 6)
13	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
14	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
15	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
16	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)

1. Nama Jabatan	: ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESRA SEKRETARIS DAERAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
5	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program. (P5)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data atau informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 5)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK5)
10	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
11	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai – nilai sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP 5)

1.	2.	3.
12	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL 6)
13	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
14	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
15	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
16	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)

1. Nama Jabatan	: ASISTEN ADMINISTRASI SEKRETARIS DAERAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
5	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program. (P5)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data atau informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 5)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK5)
10	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
11	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai – nilai sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP 5)
12	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL 6)

1	2	3
13	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
14	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
15	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
16	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK 3)
5	Pencarian Informasi	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
7	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK 5)
5	Pencarian Informasi	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
7	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/keompok kerja secara berkala.
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK 3)
5	Pencarian Informasi	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
7	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
5	Pencarian Informasi	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
7	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/keompok kerja secara berkala. (P 4)
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (Kp 4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya (KtO 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.A
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK 3)
5	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI 4)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P4)
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO 3)

1. Nama Jabatan	:KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK 3)
5	Pencarian Informasi	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
7	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN HUMAS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor –faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA3)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK 3)
5	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P4)
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 langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
8	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
9	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
10	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
11	Pencarian Informasi	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI 4)
12	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
13	Komunikasi lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN UMUM
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor –faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA3)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK 4)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
6	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP 5)
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Pencarian Informasi	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI 4)

E. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL SEKRETARIS DPRD

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS DPRD
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DPRD

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
3	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
5	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P5)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data atau informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 5)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK5)
10	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
11	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai – nilai sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP 5)
12	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL 6)
13	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)

1.	2.	3.
14	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
15	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
16	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)

F. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DPRD

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN PERUNDANG – UNDANGAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DPRD

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK 5)
5	Pencarian Informasi	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
7	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK 4)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DPRD

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor –faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA3)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK 4)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
6	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP 5)
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Pencarian Informasi	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN UMUM
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SEKRETARIAT DPRD

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK 4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per 4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor –faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA3)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK 4)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK 4)
6	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP 5)
8	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)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int 4)
11	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL 4)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (Kp 4)
13	Pencarian Informasi	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI 4)

BUPATI PURBALINGGA,

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 19 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL
 ESELON II DAN III DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL
 DINAS – DINAS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 5)
2	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program (P 5)
3	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
5	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
8	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
9	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)

1	2	3
10	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK 4)
12	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
3	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang beragam sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
4	Perhatian Trehadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK 4)
5	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
8	Komunikasi Tertulis (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide / informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
9	Inisiatif (Ini)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif (Ini 3)

1. Nama Jabatan		: KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
2. Eselon/Jenjang Jabatan		: III.b
3. Unit Kerja		: DINAS PENDIDIKAN
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan upaya terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK 4)
2	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK4)
3	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
4	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
5	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul dimasa depan (Ini 5)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR	
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b	
3. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Manajemen Perubahan (MP)	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP 3)
2	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
4	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
5	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK 3)
6	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
8	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
9	Komunikasi Tertulis (Komitul)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (Komitul 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	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)
3	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
4	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK 4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK 3)
8	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komtul 2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b.
3. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
4	Membimbing (M)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (M 4)
5	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan PtK 3)
6	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
8	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (Komtul 3)

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS KESEHATAN

1.	Nama Jabatan	: KEPALA DINAS
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: DINAS KESEHATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide /informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
3	Berpikir Analis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.3)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
5	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
6	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas (SB.5)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)

1.	Nama Jabatan : SEKRETARIS
2.	Eselon / Jenjang : III.a Jabatan
3.	Unit Kerja : DINAS KESEHATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 5)
2	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
3	Berpikir Analis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 3)
4	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
6	Berorintasi Pada Pelayanan (BpP)	Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan (BpP 1)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK 4)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: DINAS KESEHATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/infor-masi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
3	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P 2)
4	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/ menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P 4)
6	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB 5)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp 2)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: DINAS KESEHATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/infor-masi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
4	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
6	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam anta unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P 4)
8	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
9	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: DINAS KESEHATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/infor-masi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
3	Kepemimpinan (P)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
4	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/ menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)
5	Keuletan (Keu)	Mencoba alternative lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dicapai (Keu.3)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
8	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)

1.	Nama Jabatan : KEPALA BIDANG GIZI DAN KESEHATAN KELUARGA
2.	Eselon / Jenjang Jabatan : III.b
3.	Unit Kerja : DINAS KESEHATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/infor-masi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
4	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dpat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
5	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
6	Kepemimpinan (P)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp 2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)

**C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS SOSIAL
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS	
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b	
3. Unit Kerja	: DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Membuat keputusan strategis dan didukung data/informasi yang komperehensif dan akurat. (Per.6)
2	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
3	Inisiatif (Ini)	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik (Ini.6)
4	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (Kp.6)
5	Kewirausahaan (Ke)	Merumuskan konsep dasar optimalisasi organisasi (Ke.3)
6	Pengorganisasian(P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok secara berkala (P4)
7	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp.2)
8	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang responsive berdasarkan data/ informasi dan sesuai keadaan lingkungan (PK.2)
10	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.3)
11	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Membantu kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK.5)
12	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB.5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (Bk.4)
3	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat Keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
5	Pengorganisasian(P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok secara berkala (P.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 langkah – langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal (SB.4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpK.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesohihan data/ informasi yang terkumpul (PI.3)
10	Kerjasama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG SOSIAL
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat Keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (Bk 4)
5	Pengorganisasian(P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok secara berkala (P 4)
6	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M 4)
7	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)

1. Nama Jabatan	:KEPALA BIDANG HUBUNGAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	:DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Pencarian Informasi	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
4	Inisiatif	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)
5	Semangat Berprestasi	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
6	Fleksibilitas Berpikir	Mengakomodir berbagi perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan (FB.5)
7	Kepemimpinan	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
8	Integritas	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
9	Berorientasi pada Kualitas	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
10	Komunikasi Lisan	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis 5)
11	Manajemen Konflik	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya (MK 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M 4)
5	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)
6	Inisiatif (Ini 5)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
7	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
8	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)
9	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
10	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
11	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
12	Empati (E)	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan (E 4)

**D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

1.	Nama Jabatan : KEPALA DINAS
2.	Eselon / Jenjang Jabatan : II.b
3.	Unit Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
3	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
4	Berorintasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
6	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide / pemikiran untuk efektifitas organisasi (Inov 5)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P4)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
9	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
10	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)

1.	2.	3.
11	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
12	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja. (SB 5)
13	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
14.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)

1.	Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.a
3.	Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor – faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi bawahan (Kp 3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK 3)
9	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)
10	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M 4)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
12	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)

1.	Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan : III.b
3.	Unit Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor – faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA 2)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp 2)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data informasi yang terkumpul (PI 3)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
6	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK 3)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (P 3)
10	Empati (E)	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/ kesusahan (BpK 3)
12	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL 2)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor – faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA 2)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp 2)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data informasi yang terkumpul (PI 3)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (P 3)
8	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
10	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL 2)
11	Membimbing (M)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (M 4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
13	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

E. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
3	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul 5)
4	Pencarian Informasi (PI)	Membuat Keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dan didukung data /informasi yang komprehensif dan akurat (PI 6)
5	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA 5)
6	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
7	Berpikir konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan / formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
8	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
9	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul dimasa depan (Ini 5)
10	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
11	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P 4)

1.Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2.Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3.Unit Kerja	: DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (P)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kopetensi dan potensi bawahan (Kp.3)
4	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)
6	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai – nilai tujuan organisasi (Per 5)
7	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
8	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini.4)
9	Komunikasi Tertulis	Menuangkan Ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komtul.2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG LALU LINTAS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
8	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini.4)
9	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menuangkan ide dan gagasan kedalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komtul.2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG ANGKUTAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (P)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kopetensi dan potensi bawahan (Kp.3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / Informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
5	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Pengembalian Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
8	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan (KS 5)
9	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
10	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)
11	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik (SB.3)
12	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
13	Komunikasi Tertulis	Menuangkan Ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komtul.2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (P)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kopetensi dan potensi bawahan (Kp.3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / Informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
5	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
6	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan (KS 5)
7	Pengembalian Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
10	Manajemen perubahan (MP)	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan(MP.3)
11	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menuangkan Ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komtul.2)

F. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS PEKERJAAN UMUM

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
3	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK6)
4	Menjalin Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)
5	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (Nego.6)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutukerja yang diharapkan (BpK.5)
7	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program(P.5)
8	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp. 5)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK 4)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
11	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
12	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M. 4)
13	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal (SB 4)
14	Inisiatif (Ini 5)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini.5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2.Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
4	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
8	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit /dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensi nya (PK 4)
9	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
10	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
13	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal (SB 4)
14	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 4)
2	Integritas Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi
3	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
4	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK3)
8	Manajemen Konflik	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik
9	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
10	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK4)
11	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)
12	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP3)
13	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal (SB 4)

1. Nama Jabatan		: KEPALA BIDANG PENGAIRAN
2.Eselon/Jenjang Jabatan		: III.b
3. Unit Kerja		: DINAS PEKERJAAN UMUM
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P3)
2	Integritas Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (int 3)
3	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
4	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkat kan keberhasilan organisasi (MHK 3)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit /dilematis dan cepat dengan mempertim bangkan konsekuensi nya(PK 4)
7	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)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK4)
10	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG BINA MARGA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P3)
4	Integritas Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data/informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK 4)
9	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)
10	Membimbing	Mengkomunikasikan hal – hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M3)
11	Berpikir Konseptual(BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
12	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP3)
13	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
14	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KEBERSIHAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P3)
3.	Integritas Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP3)
5.	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)
6.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK 4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
8.	Membimbing	Mengkomunikasikan hal – hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
11.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK3)
12.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
13.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data / informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
14.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengurai kan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
3	Membimbing (M)	Mengkomu nikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkat kan keberhasi lan organisasi (MHK 3)
5	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)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK3)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemam puan organisasi untuk meme nuhi kebutuh an pelanggan (BpP3)
8	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
9	Integritas Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)
10	Manajemen Konflik (MK)	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik (MK 3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Merumus kan konsep berdasar kan pola informasi yang ada (BK 4)
12	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
13	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)

**G. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI**

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS
2. Eselon/JenjangJabatan	: II. B
3. Unit Kerja	: DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA. 5)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK. 5)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P4)
6	Berorintasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
7	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (KtO 6)
8	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja. (SB 5)
9	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per. 3)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
3	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P1)
4	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
5	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK 2)
7	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya (KtO 2)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (Ptk)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (Ptk.5)
9	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN		
2. Eselon/Jenjang : III.b Jabatan		
3. Unit Kerja : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI		
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumberdaya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PERDAGANGAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerjasesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KOPERASI
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumberdaya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

H. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 5)
2	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien Sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P 5)
3	Inisiatif (Ini)	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik (Ini 6)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
5	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil kendala pekerjaan bawahan sebagai dapat upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
6	Kerja Sama(KS)	Menciptakan suasana kerja sama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS 6)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumber daya dan atandar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
8	Berpikir Analisis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
9	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 6)
10	Kepimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (PK 6)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
3	Brorientasi pada Kualitas (BpK 5)	Menentukan sumberdaya dan standar yang beragam sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan upaya terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
2	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4
3	Inisiatif (Int)	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik. (Int 6)
4	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
5	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PARIWISATA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan upaya terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
2	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
3	Inisiatif (Int)	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik (Int 6)
4	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M3)
5	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan upaya terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
2	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
3	Inisiatif (Int)	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik (Int 6)
4	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
5	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)

I. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Nama Jabatan		: KEPALA DINAS
2. Eselon/Jenjang Jabatan		: II.b
3. Unit Kerja		: DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Analisis (BA)	Memproyeksikan situasi / dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi (BA 6)
2	Membimbing orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)
3	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
4	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkat-kan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
6	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (KtO 6)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P 4)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
9	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan / Formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
2	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
3	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)
4	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai – nilai tujuan organisasi (Per 5)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P 4)
6	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int 2)
7	Inisiatif (Ini)	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini 2)
8	Kepemimpinan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)		
2. Eselon/Jenjang : III.b Jabatan		
3. Unit Kerja : DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS).	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisa-sian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENDAPATAN DAERAH LAINNYA		
2. Eselon/Jenjang : III b Jabatan		
3. Unit Kerja : DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERIMBANGAN KEUANGAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

1. Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG AKUNTANSI PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	:	III.b
3. Unit Kerja	:	DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG ASET
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
3	Pencarian Informasi (PI)	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (PI 1)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar (BpK 1)
5	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis 6)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP 2)
7	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerjasama antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS 3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)

J. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS	
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b	
3. Unit Kerja	: DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN	

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
2	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)
3	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
4	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
5	Pencarian Informasi (PK)	Membuat Keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dan didukung data /informasi yang komprehensif dan akurat (PK.6)
6	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
7	Kewirausahaan (Ke)	Melakukan upaya untuk mencari sumberdaya yang dibutuhkan guna mewujudkan idenya (Ke.5)
8	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul dimasa depan (Ini.5)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
10	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
11	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan – kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (Keu.5)
12	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan / Formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
2	Komunikasi Tertulis (Komitul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komitul 4)
3	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)
4	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P 4)
6	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
7	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int 2)
8	Inisiatif (Ini)	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini 2)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan / Formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
2	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P 3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / Informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
5	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)
6	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan (KS 5)
7	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp 2)
8	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik (SB 3)
9	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
10	Inisiatif (Ini)	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini 2)
11	Inovasi (Inov)	Mengidentifikasi alternative ide / gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan (Inov 2)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO 5)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P 3)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / Informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
4	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
5	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan (KS 5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P 3)
7	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp 2)
8	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik (SB 3)
9	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
10	Inisiatif (Ini)	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini 2)
11	Inovasi (Inov)	Mengidentifikasi alternative ide / gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan (Inov 2)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO 5)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KEHUTANAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P 3)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / Informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
4	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
5	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan (KS 5)
6	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL 3)
7	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp 2)
8	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul dimasa depan (Ini 5)
9	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide / pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov 4)
10	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik (SB 3)
11	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
12	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)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO 5)
14	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)

**K. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DINAS
PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

1. Nama Jabatan	: KEPALA DINAS	
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b	
3. Unit Kerja	: DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN	

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	BerpikirKonseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK4)
2	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul 5)
3	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
4	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
5	Pencarian Informasi (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dan didukung data /informasi yang komprehensif dan akurat (PK 6)
6	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
7	Kewirausahaan (Ke)	Melakukan upaya untuk mencari sumber daya yang dibutuhkan guna mewujudkan idenya (Ke 5)
8	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
10	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksana tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
11	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan – kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (Keu 5)
12	Kepemimpinan(Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan / formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
2	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Kontul 4)
3	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)
4	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai – nilai tujuan organisasi (Per 5)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P 4)
6	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
7	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int 2)
8	Inisiatif (Ini)	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini 2)
9	Kepemimpinan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PETERNAKAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	KomunikasiTertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
5	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp 2)
6	Berpikir konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi – formulasi pola hubungan informasi (BK 3)
7	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan (KS 5)
8	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masadepan (Ini 5)
9	SemangatBerprestasi (SB)	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik (SB 3)
10	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
11	Inovasi (Inov)	Mengidentifikasi alternative ide/ gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan (Inov 2)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
13	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PERIKANAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	BerpikirKonseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK4)
2	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
5	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / Informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
6	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp2)
7	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masadepan (Ini 5)
8	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan (KS 5)
9	SemangatBerprestasi (SB)	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik (SB 3)
10	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
11	Inovasi (Inov)	Mengidentifikasi alternative ide/ gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan (Inov 2)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)

BUPATI PURBALINGGA,

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 19 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL
 ESELON II DAN III DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PURBALINGGA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL
 LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Nama Jabatan	: KEPALA BADAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi (6)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan di dukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (5)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (5)
6	Berorentasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (4)
7	Berorentasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (5)
8	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (5)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (4)

1	2	3
10	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (5)
11	Membimbing (M)	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan (6)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (5)
13	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Kepemimpinan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
3	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
4	Komunikasi Tertulis	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
9	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
10	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
11	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO4)
13	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG EKONOMI
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8	Inovasi (Inov)	Menentukan alternative ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
10	Berorentasi 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)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)
14	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
10	Berorentasi 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)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (5)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (4)
14	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG FISIK DAN PRASARANA WILAYAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (4)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (2)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (4)
8	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (4)
10	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 (4)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (5)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (4)
14	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG STATISTIK, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
10	Berorentasi 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)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PK 5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)
14	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL INSPEKTORAT

1.	Nama Jabatan	: INSPEKTUR
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: INSPEKTORAT

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
2	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M 4)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
5	Perencanaan (Per)	Menyusun Program Kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
7	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk menyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
9	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: INSPEKTORAT

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
2	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M 4)
3	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (KP 3)
4	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumberdaya organisasi yang tersedia (BpP 2)
5	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
6	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK 2)
9	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan di mengerti orang lain (Komlis 3)

1. Nama Jabatan	: INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: INSPEKTORAT

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
3	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
6	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
9	Inisiatif (Ini)	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini 2)
10	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)

**C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL BADAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

1. Nama Jabatan	: KEPALA BADAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi (Per 6)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan di dukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (PK 6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
6	Berorentasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
7	Berorentasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
8	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke 4)
10	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P 5)
11	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB 5)
12	Membimbing (M)	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan (M 6)
13	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO 5)
15	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Kepemimpinan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
3	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
4	Komunikasi Tertulis	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodirkepentingan semua pihak (PK 3)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
9	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
10	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
11	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)
13	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL BUDAYA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Empati (E)	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan (E 4)
8	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)
9	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternative solusi dengan berbagai konsekuensinya (MK 4)
10	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
13	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)
15	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI DAN POTENSI MASYARAKAT
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Berorentasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Empati (E)	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan (E 4)
8	Berorentasi 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)
9	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya (MK 4)
10	Inovasi (Inov)	Menentukan alternative ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
13	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)
15	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DESA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Empati (E)	Menolong orang lain pada saatseseorang mengalamikesulitan/kesusahan (E 4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
9	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya (MK 4)
10	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
13	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)
15	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. Nama Jabatan	: KEPALA BADAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi (Per 6)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan di dukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (PK 6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
6	Berorentasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
7	Berorentasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
8	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke 4)
10	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P 5)
11	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB 5)
12	Membimbing (M)	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan (M 6)
13	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)

1.	2.	3.
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO 5)
15	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Kepemimpinan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
3	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktifitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
4	Komunikasi Tertulis	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Kontul 4)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodirkepentingan semua pihak (PK 3)
7	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)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
9	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
10	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
11	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
12	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)
13	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Berorentasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
9	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
11	Berorentasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
12	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
13	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)

1	2	3
15	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KELUARGA SEJAHTERA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Berorentasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
9	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
11	Berorentasi 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)
12	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
13	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)

1	2	3
15	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas beragam antar unit kerja /kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Berorentasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Empati (E)	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan (E 4)
8	Berorentasi 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)
9	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternative solusi dengan berbagai konsekuensinya (MK 4)
10	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov 3)
11	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur (PtK 5)
12	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
13	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
14	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tercapai (KtO 4)

1	2	3
15	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)

E. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1. Nama Jabatan	: KEPALA BADAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai – nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
3	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4)
5	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektifitas organisasi (Inov.5)
7	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M. 4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutukerja yang diharapkan (BpK.5)
9	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program(P.5)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian – penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
11	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini.5)
12	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
13	Menjalin Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)

1.	2	3
14	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
15	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB 5)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
4	Integritas (Int)	Mengupaya kan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P 4)
6	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
8	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)
9	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int. 4)
10	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
11	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
13	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB 4)
14	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
15	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit /dilematis dan cepat dengan mempertim bangkan konsekuensinya (PK 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN DIKLAT PEGAWAI
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
4	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
5	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P 5)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit /dilematis dan cepat dengan mempertim bangkan konsekuensinya (PK 4)
7	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai dengan kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
8	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int. 4)
9	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
10	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
11	Membangun Hubungan Kerja (MHK 4)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK4)
12	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
13	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)

1.	2.	3.
14	Manajemen Perubahan (MP)	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP 4)
15	Mengembangkan orang lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)

1. Nama Jabatan		: KEPALA BIDANG MUTASI
2. Eselon/Jenjang Jabatan		: III.b
3. Unit Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK 4)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK4)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
5	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit /dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensi nya (PK 4)
7	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
8	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int. 4)
9	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
11	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)
12	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
13	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
14	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG DATA DAN PEMBINAAN PEGAWAI
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasar kan pola informasi yang ada (BK 4)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan Sistem untuk menglola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK 4)
5	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan (PI 5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov 4)
8	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)
9	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit /dilematis dan cepat dengan mempertim bangkan konsekuensi nya (PK 4)
12	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
13	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
14	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
15	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)

F. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL BADAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan	: KEPALA BADAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: BADAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun Program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
4	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus ((BpP 4)
5	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
6	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA 5)
7	Menjalin Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
8	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektifitas organisasi (Inov 5)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
10	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P 5)
11	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal (SB 4)
12	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
13	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP 4)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: BADAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Mengurai kan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
3.	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
4.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkat kan keberhasilan organisasi (MHK 3)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumus kan konsep berdasar kan pola informasi yang ada (BK 4)
6.	Integritas (Int)	Mengupaya kan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
7.	Pengorganisasi an (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapat kan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
9.	Membimbing (M)	Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan (M.2)
10.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasi kan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
11.	Inisiatif (Ini)	Mengidentifi kasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit /dilematis dan cepat dengan mempertim bangkan konsekuensi(PK 4)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KONSERVASI DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
3.	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK 2)
5	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA 2)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI 4)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang konkret dan sederhana (BK 1)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)

1. Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENATAAN KAPASITAS DAN TEKHNOLOGI LINGKUNGAN HIDUP
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.b
3. Unit Kerja	: BADAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perncanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerja sama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK 5)
4	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK 2)
5	Pencarian Infomasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
6	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL 2)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)

G. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

1. Nama Jabatan	: KEPALA KANTOR	
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a	
3. Unit Kerja	: KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per 4)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
4	Berpikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK 5)
5	Berorientasi paada kualitas (BpK)	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK 5)
6	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P 4)
8	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
9	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)

K. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL RSKBD PANTI NUGROHO

1.	Nama Jabatan	: DIREKTUR
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: RSKBD PANTI NUGROHO

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
3	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
6	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah di tentukan dapat tercapai (M 3)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
10	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)

BUPATI PURBALINGGA,

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

H. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1.	Nama Jabatan	: KEPALA KANTOR
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.a
3.	Unit Kerja	: KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Kepemimpinan (Kep)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kep 3)
3	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif utk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
5	Komunikasi Tretulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul 4)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
8	Membimbing Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
9	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)
10	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
11	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)

1.	2.	3
12	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
13	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)

I. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

1.	Nama Jabatan	: KEPALA KANTOR
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.a
3.	Unit Kerja	: KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P 4)
3	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
4	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
5	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI5)
7	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
9	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL 2)
10	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
11	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini 4)

**J. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH dr. GOETENG TAROENADIBRATA**

1.	Nama Jabatan	: DIREKTUR
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.a
3.	Unit Kerja	: RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. GOETENG TAROENADIBRATA

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)
3	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
4	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
5	Berorintasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)
6	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
7	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA 2)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG DIKLAT DAN REKAM MEDIS
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. GOETENG TAROENADIBRATA

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (BpK 3)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
6	Negosiasi (Nego)	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat (Nego 2)
7	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PERLENGKAPAN DAN PENGENDALIAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. GOETENG TAROENADIBRATA

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp 3)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
6	Negosiasi (Nego)	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat (Nego 2)
7	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PELAYANAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. GOETENG TAROENADIBRATA

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
3	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
4	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK 5)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
7	Negosiasi (Nego)	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat (Nego 2)
8	Inisiatif (Ini)	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini 2)
9	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdam pak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN TATA USAHA
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. GOETENG TAROENADIBRATA

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal – hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
4	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P 3)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP 3)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/ menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
8	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)

K. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL RSKBD PANTI NUGROHO

1.	Nama Jabatan	: DIREKTUR
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: RSKBD PANTI NUGROHO

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
3	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 3)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI 2)
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK 3)
6	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
8	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah di tentukan dapat tercapai (M 3)
9	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB 5)
10	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)

BUPATI PURBALINGGA,

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 19 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL
 ESELON II DAN III DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN LEMBAGA LAIN
 KABUPATEN PURBALINGGA

**A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA**

1. Nama Jabatan	: KEPALA SATUAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: SATPOL PP

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)
4	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya (MK 4)
5	Berorientasi Pada Kualitas (BpK.4)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
6	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 4)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensi (PK 4)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK 2)
9	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)
10	Pengendalian Diri (PD)	Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan (PD 4)

**B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL BADAN PELAKSANA
PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN**

1. Nama Jabatan	: KEPALA BADAN
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3. Unit Kerja	: BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
3	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)
5	Berorientasi Pada Kualitas (BpK 4)	Melakukan telaahan terhadap sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada masyarakat secara terus menerus (BpP 4)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
8	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
9	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp 3)
10	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL 2)
11	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengurai kan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan organisasi (BA 4)
3	Membimbing (M)	Mengkomu nikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkat kan keberhasi lan organisasi (MHK 3)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumus kan konsep berdasar kan pola informasi yang ada (BK 4)
6	Integritas (Int)	Mengupaya kan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 4)
7	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P 4)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus(BpP 4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapat kan hasil kerja lebih baik(BpK 3)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENYULUHAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada kelangsungan kegiatan organisasi (BA 3)
3	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola informasi yang ada (BK 4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK 4)

1.	Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	: III.b
3.	Unit Kerja	: BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi factor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada kelangsungan kegiatan organisasi (BA 3)
3	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M 3)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasar kan pola informasi yang ada (BK 4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan system untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)

**C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

1. Nama Jabatan	: KEPALA PELAKSANA
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III. A
3. Unit Kerja	: BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (per)	Menyusun Program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada masyarakat secara terus menerus (BpP 4)
3	Membangun hubungan kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
4	Berpikir konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan keputusan (BK 3)
5	Kepemimpinan (KP)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (KP.2)
6	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)

BUPATI PURBALINGGA,

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 19 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL
 ESELON II DAN III DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL KECAMATAN
 KABUPATEN PURBALINGGA

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL CAMAT

1. Nama Jabatan	: CAMAT
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	: KECAMATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per 4)
2	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp 4)
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 4)
4	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP 4)
5	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan (Ini 5)
6	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan yang baru (PI 4)
7	Membimbing Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4)
8	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)
9	Manajemen Konflik (MK)	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik (MK 3)
10	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku, dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS 4)

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL CAMAT

1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: III.a
3. Unit Kerja	:KECAMATAN

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per 3)
2	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK 4)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif (BK 2)
4	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul (PI 3)
5	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA 3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 3)
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data/informasi dan sesuai keadaan lingkungan (PK 2)
8	Komunikasi Tertulis (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis 3)

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO