



BUPATI BOMBANA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR : 34 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BOMBANA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon II, III, dan IV di lingkungan pemerintah Kabupaten Bombana perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Jabatan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bombana tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara 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);
8. 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) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pangangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. 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)
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 atas perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 43/Kep/2001 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 46a Tahun 2003 Tanggal 21 Nopember 2003 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil.
15. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2011 Tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2011 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2013 Nomor 22);
18. Peraturan Bupati Bombana Nomor 61 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Bombana.
19. Peraturan Bupati Bombana Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Produk Hukum dan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian Lingkup Pemerintah Kabupaten Bombana.

Memperhatikan : Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/28/M.PAN/10/2004 Tentang Penataan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOMBANA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bupati Bombana ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan/atau memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Daerah.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana.
9. Pemberhentian sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS.
10. Batas usia pensiun adalah batas usia Pegawai Negeri Sipil harus diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

11. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
12. Jabatan Struktural Eselon II adalah jabatan struktural eselon II pada Pemerintah Kabupaten Bombana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13. Jabatan Struktural Eselon III adalah jabatan struktural eselon III pada Pemerintah Kabupaten Bombana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14. Jabatan Struktural Eselon IV adalah jabatan struktural eselon IV pada Pemerintah Kabupaten Bombana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15. Kompetensi adalah Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
16. Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat struktural.
17. Kompetensi Bidang adalah Kompetensi yang diperlukan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan bidang tugas/pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 2

Maksud Standar Kompetensi Jabatan adalah :

- a. Sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan.
- b. Sebagai dasar penyusunan/pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Tujuan Standar Kompetensi Jabatan adalah :

- a. Untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi/unit organisasi.
- b. Untuk menciptakan optimalisasi kinerja organisasi/unit organisasi.
- c. Sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan dalam jabatan struktural untuk menjamin objektivitas dan kualitas Pegawai Negeri Sipil, Eselon II, III dan Eselon IV di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kualifikasi dan standar kompetensi pejabat struktural Eselon II, III dan Eselon IV di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bombana.

Pasal 5

Kualifikasi dan Uji kompetensi yang dimaksud meliputi :

- a. Ujian Tertulis;
- b. Tes Wawancara dan
- c. Persentase

BAB IV

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 6

- 1) Pengangkatan pegawai ke dalam suatu jabatan struktural dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta standar kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompetensi dasar, kompetensi bidang, dan kompetensi khusus.

Pasal 7

- 1) Kompetensi Dasar harus dimiliki oleh Pejabat Struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kompetensi Bidang dapat melalui pendidikan dan pelatihan teknis sesuai dengan bidang pekerjaannya
- 3) Kompetensi Khusus harus dimiliki oleh pejabat struktural dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan jabatan dan kedudukannya.

Pasal 8

Kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
- b. Berpikir Konseptual (BK)
- c. Empati (E)
- d. Fleksibilitas (F)
- e. Inisiatif (Ins)
- f. Inovasi (Inf)
- g. Integritas (Int)
- h. Kepemimpinan (Kp)
- i. Kerjasama (Ks)
- j. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)
- k. Memimpin Melalui Visi dan Nilai (MVN)
- l. Pembelajaran Yang Berkelanjutan (PB)
- m. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)
- n. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
- o. Semangat Untuk Berprestasi (SB)

Pasal 9

Kompetensi Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi:

- a. Berorientasi pada Kualitas (BpK)
- b. Berpikir Analitis (BA)
- c. Dapat Diandalkan (DD)
- d. Daya Juang (DJ)
- e. Energi (En)
- f. Keahlian Teknikal/ Profesional/ Manajerial (KTPM)
- g. Kecepatan Pengambilan Keputusan (CPK)
- h. Kegigihan (Kgg)
- i. Kemampuan Meyakinkan (KM)
- j. Kesadaran Berorganisasi (KB)
- k. Kesadaran akan Keselamatan Kerja (K3)
- l. Ketepatan Pengambilan Keputusan (TPK)

- m. Kewirausahaan (Kw)
- n. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
- o. Komunikasi (K)
- p. Komunikasi Lisan (KL)
- q. Komunikasi Tertulis (KT)
- r. Kreatifitas (Kre)
- s. Manajemen Konflik (MK)
- t. Manajemen Waktu (MW)
- u. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
- v. Membangun Kepercayaan (MKpc)
- w. Memberikan Umpan Balik (MUB)
- x. Membimbing (M)
- y. Memfasilitasi Perubahan (MP)
- z. Memimpin Kelompok (MKl)
- aa. Memimpin Rapat (MR)
- bb. Memotivasi Orang Lain (Mmv)
- cc. Mengambil Resiko (MRs)
- dd. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
- ee. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
- ff. Mengilhami Orang Lain (MiL)
- gg. Meraih Komitmen (MKm)
- hh. Negoisasi (N)
- ii. Pencarian Informasi (PI)
- jj. Pendelegasian Wewenang (PW)
- kk. Penerapan Hasil Belajar (PHB)
- ll. Penetapan Standar Kerja (PSKj)
- mm. Pengambilan Keputusan (PK)
- nn. Pengaturan Kerja (PKj)
- oo. Pengendalian Diri (PD)
- pp. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
- qq. Percaya Diri (PcD)
- rr. Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
- ss. Presentasi (Pr)
- tt. Proaktif (P)
- uu. Tanggap akan Pengaruh Budaya (TPB)
- vv. Toleransi Terhadap Stress (TPB)

Pasal 10

Kompetensi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:

- a. Pendidikan;
- b. Pelatihan;
- c. Pengalaman jabatan dan/atau
- d. Kemampuan verbal

Pasal 11

Hasil Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pimpinan unit organisasi tingkat eselon II, III, dan IV yang memimpin unit pelaksana teknis secara relatif dimungkinkan memiliki kompetensi tingkat di atasnya.

Pasal 13

- a) Pengangkatan Pejabat Struktural Eselon II, III dan IV dilakukan *fit and proper test* oleh Tim Baperjakat dan atau Tim yang dibentuk sesuai dengan peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Peraturan Bupati ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pasal 15

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Ka. Sekda	[Signature]
2		
3	Ka. BKO	[Signature]
4	Ka. Hukam Kag.	[Signature]
5	Ka. Abdi Sup	[Signature]

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 25 September 2014

BUPATI BOMBANA,

H. TAFDIL

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 25 September 2014

plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

SUKARNAENI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2014 NOMOR

Lampiran 1.a

Peraturan Bupati Bombana

Nomor : 34 Tahun 2014

Tanggal : 25 September 2014

FORMULIR PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama :
2. N I P :
3. Jabatan :
4. Eselon :
5. Masa Kerja :ThnBln
6. Unit Kerja :
7. Ikhtisar Jabatan :
.....
.....
.....
dan seterusnya
8. Uraian Tugas :
.....
.....
.....
dan seterusnya
9. Masalah yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan :
.....
.....
.....
dan seterusnya
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
.....
.....
.....
dan seterusnya
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
.....
.....
.....
dan seterusnya
12. Pendidikan dan Pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
.....
.....
.....
dan seterusnya
13. Hal-hal yang diharapkan di masa yang akan datang :
.....
.....
.....
dan seterusnya

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I.a

NO.	URAIAN
1	2
1	Tulislah nama
2	Tulislah Nomor Induk pegawai Negeri Sipil
3	Tulislah nama jabatan
4	Tulislah Eselon
5	Tulislah masa kerja
6	Tulislah nama unit kerja
7	Tulislah ikhtisar jabatan
8	Tulislah uraian tugas
9	Tulislah masalah-masalah yang dihadapi dalam melakukan
10	Tulislah pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan
11	Tulislah keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan
12	Tulislah pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam
13	Tulislah Hal-hal yang diharapkan pada masa yang akan datang

KOMPETENSI DASAR

1. Integritas (Int)

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi dengan mempertahankan norma-norma sosial, etika dan organisasi walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung

Tingkat	Bobot
1. Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi.	1
2. Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat. Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.	2
3. Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya Secara terbuka mengakui telah melakukan kesalahan. Mengambil tindakan atas perilaku orang lain yang tidak etis, meskipun ada resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan.	3

2. Kepemimpinan (Kp)

Tindakan membujuk, meyakinkan dan mempengaruhi atau memberi kesan kepada orang lain, dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit organisasi

Tingkat	Bobot
1. Meyakinkan secara langsung Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam suatu diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi.	1
2. Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja.	2
3. Menggunakan strategi mempengaruhi Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.	3

3. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk unit kerjanya sendiri dan unit kerja lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas

Tingkat	Bobot
1. Membuat Prioritas Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.	1
2. Menentukan penugasan dan sumber dayanya Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil; menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal.	2
3. Tetap Terfokus Menggunakan waktu secara efektif dan mencegah gangguan yang menyimpang agar tidak mengganggu penyelesaian pekerjaan.	3

4. Kerjasama (Ks)

Dorongan atau kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas

Tingkat	Bobot
1. Berpartisipasi dalam kelompok Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim	1
2. Meminta dan menghargai pendapat orang lain Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap. Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.	2
3. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim Memberikan semangat dan menghargai kontribusi orang lain, menciptakan suasana bersahabat, moral yang baik dan kerjasama. Menjaga kelangsungan hidup kelompok.	3

5. Fleksibilitas (F)

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain ; menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif artinya menghargai pendapat yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi

Tingkat	Bobot
1. Mengakui kebenaran pendapat orang lain Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	1
2. Melakukan penyesuain terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi dan membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi	2
3. Menyesuaikan strategi jangka panjang Membuat perubahan secara keseluruhan mengenai rencana, tujuan ataupun sasaran untuk menanggapi perubahan baik di dalam maupun di luar organisasi.	3

KAMUS KOMPETENSI JABATAN**1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)**

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi

Tingkat	Bobot
1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	1
2. Menindaklanjuti kebutuhan orang lain Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	2
3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	3
4. Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.	4
5. Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang Menentukan strategi pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik.	5

2. Berorientasi pada Kualitas (BpK)

Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan

Tingkat	Bobot
1. Mengikuti prosedur Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas.	1
2. Memastikan hasil kerja yang berkualitas Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	2
3. Melakukan tindakan yang tepat Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.	3

3. Berpikir Analitis (BA)

Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya

Tingkat	Bobot
1. Menguraikan masalah Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.	1
2. Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	2
3. Membuat analisis yang menyeluruh Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.	3

4. Berpikir Konseptual (BK)

Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru

Tingkat	Bobot
1. Menggunakan rumusan praktis Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.	1
2. Menggunakan rumusan kompleks Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	2
3. Menyederhanakan masalah yang kompleks Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.	3
4. Menciptakan konsep baru Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.	4

5. Empati (E)

Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan

Tingkat	Bobot
1. Memahami isi pesan secara verbal Mampu memahami isi pesan yang terkandung di dalam ucapan seseorang.	1
2. Memahami emosi orang lain Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	2
3. Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan. Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang.	3
4. Memahami isu kompleks yang ada dibalik suatu percakapan Mampu mengerti penyebab yang kompleks dari perbuatan, pola kebiasaan maupun masalah lama seseorang.	4

5. Inisiatif (Ins)

Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan

Tingkat	Bobot
1. Memberikan tanggapan dengan cepat Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi.	1
2. Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	2
3. Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.	3

7. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain

Tingkat	Bobot
1. Menunjukkan keterkaitan pada suatu bidang tertentu Selalu sadar akan teknologi baru dan secara aktif mengembangkan keterampilan yang dimiliki serta mengembangkan rasa ingin tahu untuk mendapatkan hal baru dan tetap mengetahui perkembangan yang terbaru dari suatu bidang ilmu pengetahuan tertentu.	1
2. Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	2
4. Menyampaikan dan menjelaskan pengetahuan yang dimiliki Menyampaikan dan menjelaskan pengetahuan terkini dalam peran sebagai ahli, membantu kesulitan teknis orang lain, menyebarkan teknologi baru keluar organisasi, menerbitkan tulisan tentang metode baru melalui artikel atau jurnal profesional.	3

8. Kesadaran Berorganisasi (KB)

Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan

Tingkat	Bobot
1. Memahami struktural organisasi formal Mengenali dan dapat memanfaatkan struktural formal atau hirarkhi suatu organisasi, rantai perintah kekuasaan setiap jabatan, peraturan serta standar operasi dan prosedur.	1
2. Memahami jalur informal dalam organisasi Memahami dan dapat memanfaatkan jalur informal dalam organisasi dan dapat mengidentifikasi orang-orang atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.	2
3. Memahami iklim dan budaya organisasi Memahami hal-hal yang tidak dinyatakan secara eksplisit, hal apa yang dimungkinkan pada waktu tertentu. Mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, dan situasi-situasi.	3
4. Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.	4
5. Memahami isu-isu jangka panjang Memahami isu-isu jangka panjang, kesempatan atau situasi kondisi politik yang dapat mempengaruhi organisasi.	5

9. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)

Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi

Tingkat	Bobot
1. Melakukan upaya penyesuaian Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.	1
2. Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	2
3. Mengutamakan kepentingan organisasi Mengutamakan kepentingan organisasi dari pada kepentingan pribadi atau golongan.	3

10. Komunikasi (K)

Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan

Tingkat	Bobot
1. Mempertahankan perhatian pendengar Mempertahankan perhatian pendengar dengan menggunakan teknik-teknik analogi, ilustrasi, tekanan suara dan bahasa tubuh.	1
2. Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	2
3. Memastikan pemahaman pendengar Melakukan tanya jawab, menegaskan kembali apa yang disampaikan terhadap pendengar.	3
4. Memahami pembicaraan orang lain Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	4

11. Kreatif dan Inovatif (KI)

Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi

Tingkat	Bobot
1. Mencari ide-ide baru Mengembangkan pemikiran-pemikiran baru untuk pengembangan organisasi.	1
2. Melakukan perubahan Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.	2
3. Memacu kreativitas berpikir Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.	3
4. Merencanakan dan melaksanakan program-program baru Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	4

12. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya

Tingkat	Bobot
1. Memberi petunjuk Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan.	1
2. Menentukan batasan perilaku Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	2
3. Menuntut kinerja yang tinggi Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi, kualitas dan sumber daya yang baik. Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat.	3
4. Menuntut orang lain untuk bertanggung jawab terhadap kinerjanya Secara konsisten membandingkan kinerja orang dengan standar. Menghadapi masalah performansi orang lain secara terbuka dan langsung dalam masalah kinerja.	4

13. Manajemen Konflik (MK)

Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi

Tingkat	Bobot
1. Membuka pertemuan Memulai pembicaraan dan menjelaskan situasi yang terjadi saat ini.	1
2. Mengupayakan keterbukaan Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.	2
3. Menggali pendapat-pendapat Mengembangkan pendapat-pendapat untuk menyelesaikan masalah.	3
4. Mengambil keputusan Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik.	4

14. Membangun Hubungan Kerja (MHK)


Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pencapaian tujuan

Tingkat	Bobot
1. Melakukan kontak dengan pihak lain Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.	1
2. Melakukan kontak informal Memprakarsai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.	2
3. Membangun kesepakatan Melakukan kesepakatan dengan pihak-pihak yang terkait mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.	3

15. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)

Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi

Tingkat	Bobot
1. Mencari kesempatan Menghadiri undangan dari pihak-pihak lain untuk membangun hubungan kerja.	1
2. Mengadakan pertemuan Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.	2
3. Menjalin hubungan Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.	3
4. Membuat kesepakatan Membuat perjanjian hubungan kerja dengan instansi lain.	4



16. Membimbing (M)

Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana

Tingkat	Bobot
1. Memberi petunjuk Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.	1
2. Menentukan target kerja Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.	2
3. Mendorong kinerja yang optimal Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.	3
4. Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	4

17. Memimpin Kelompok (MKI)

Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan

Tingkat	Bobot
1. Berinisiatif dalam pertemuan Mengusulkan untuk melakukan pertemuan guna menjelaskan tujuan, waktu pelaksanaan pekerjaan dan pembagian tugas.	1
2. Memberitahu orang lain Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	2
3. Meningkatkan efektivitas Mendayagunakan orang lain agar bekerja optimal.	3
4. Menempatkan diri sebagai pemimpin Memastikan bahwa orang lain mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam kelompok kerja.	4

18. Memimpin Rapat (MR)

Memimpin rapat atau pertemuan dengan menggunakan metode hubungan antar manusia untuk mengembangkan ide-ide dari peserta rapat guna pencapaian tujuan

Tingkat	Bobot
1. Membuak rapat Menyatakan dengan resmi bahwa rapat dimulai.	1
2. Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.	2
3. Membangun suatu kesepakatan Menghimpun ide-ide penting dari pendapat-pendapat atau mengakomodasi perkiraan-perkiraan pemikiran yang berbeda.	3
4. Menetapkan hasil-hasil rapat Menyimpulkan pokok-pokok pikiran yang muncul dari para peserta rapat.	4

19. Mencari Informasi (MI)

Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan

Tingkat	Bobot
1. Mencari Informasi Berinisiatif untuk mencari informasi kepada orang lain yang mengetahui permasalahan tersebut.	1
2. Menggali lebih dalam Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.	2
3. Melakukan pengkajian Berupaya secara sistematis untuk memperoleh data yang diinginkan atau menganalisis berita surat kabar, majalah, internet atau sumber lainnya.	3
4. Menggunakan cara sendiri Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.	4

20. Mengambil Resiko (MRs)

Keberanian melakukan tindakan yang didasarkan pada perhitungan manfaat maupun dampak yang ditimbulkan oleh tindakan tersebut

Tingkat	Bobot
1. Secara aktif mencari kesempatan Mencari kesempatan dalam berbagai keadaan (situasi) untuk melakukan perbaikan.	1
2. Menghitung resiko Mengumpulkan sebanyak-banyaknya informasi untuk memastikan kemungkinan keberhasilan atau konsekuensi kegagalan.	2
3. Komitmen untuk bertindak Mempraktisai suatu tindakan walaupun hasilnya belum pasti dan bersedia menerima dampak dari sebuah kegagalan.	3

21. Mengembangkan Orang Lain (MOL)

Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal

Tingkat	Bobot
1. Memberikan harapan positif Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.	1
2. Memberikan saran Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	2
3. Memberikan dukungan Memberikan penjelasan dan dukungan praktis (informasi dan nasihat dari para pakar) serta meyakinkan bahwa orang lain mampu untuk melaksanakannya.	3
4. Memberikan semangat Membesarkan hati orang yang baru mengalami kegagalan dan memberikan harapan positif serta saran pribadi untuk pengembangan menuju perbaikan.	4

22. Pembelajaran yang Berkelanjutan (PB)

Mencari dan menerapkan pengetahuan baru untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Tingkat	Bobot
1. Membuat target pembelajaran Mencari informasi yang terbaru dan mendapatkan umpan balik antara teori dan praktek untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	1
2. Melakukan kegiatan pembelajaran Melakukan tugas belajar baik secara formal maupun informal untuk menyelesaikan pekerjaan secara optimal, contoh mengikuti kursus-kursus, belajar sendiri, mengikuti bimbingan belajar.	2
3. Mengoptimalkan belajar secara aktif Secara aktif berinovasi, berpartisipasi dan memperbanyak pengalaman belajar untuk mengoptimalkan pengetahuan yang diperoleh serta dapat menganalisis iptek yang bermanfaat untuk menyelesaikan tugas pekerjaan.	3
4. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh Menerapkan ilmu pengetahuan, informasi, keterampilan yang baru untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.	4
5. Mengambil resiko dalam belajar Menyesuaikan diri pada situasi kerja yang tidakselayaknya, mengajukan usul, saran dan melakukantugas yang beresiko dengan penuh tanggung jawab.	5

23. Pendelegasian Wewenang (PW)

Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif

Tingkat	Bobot
1. Menyerahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan kewenangannya Menyerahkan sebagian tugas wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan sesuai dengan jenjang pangkat dan jabatan untuk menyelesaikan tugas pekerjaan.	1
2. Menentukan batas kewenangan Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya.	2
3. Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan Memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	3
4. Memberikan bimbingan kepada bawahan yang disertai kewenangan Membimbing bawahan yang disertai kewenangan apabila menemukan kesulitan dalam pelaksanaan tugas.	4
5. Memonitor pelaksanaan tugas Memantau secara aktif pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui hasil kerja yang didelegasikan.	5

24. Pengambilan Keputusan (PK)

Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang terdapat dalam rangka pencapaian tujuan

Tingkat	Bobot
1. Menentukan masalah Menentukan masalah yang akan ditentukan jalan keluarnya.	1
2. Mengidentifikasi masalah Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah.	2
3. Menentukan tindakan yang tepat Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.	3
4. Melibatkan orang lain. Menjelaskan dengan tindakan-tindakan yang dilakukan pada pihak-pihak yang terkait.	4

25. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)

Mengikuti perkembangan lingkungan, mengidentifikasi masalah-masalah utama yang dihadapi organisasi dan menentukan tindakan-tindakan strategis untuk mewujudkan visi dan misi organisasi

Tingkat	Bobot
1. Menerima informasi yang strategis Secara aktif menerima informasi yang berkaitan dengan perkembangan lingkungan untuk memperbaiki kondisi organisasi, seperti kesalahan dalam pengambilan keputusan.	1
2. Memilih informasi yang strategis Menentukan informasi secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam pengambilan keputusan strategis.	2
3. Menindaklanjuti informasi yang strategis Melakukan kegiatan nyata dengan menindaklanjuti informasi yang diterima berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai dengan ketentuan organisasi masing-masing untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan strategis.	3
4. Menciptakan rencana kebijakan strategis Membuat rencana kebijakan dengan mempertimbangkan tujuan jangka pendek, menengah, jangka panjang atau visi dan misi organisasi seperti pembuatan rencana strategis atau renstra organisasi.	4
5. Menetapkan rencana strategis Menetapkan rencana strategis atau rencana organisasi, membina dan memantau pelaksanaan rencana strategis atau renstra organisasi agar tidak menyimpang dari visi dan misi organisasi.	5

26. Pengaturan Kerja (PKj)

Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang

Tingkat	Bobot
1. Membuat prioritas Mengenali kegiatan dan tugas yang lebih penting dan kurang penting serta menyesuaikan prioritas tersebut diperlukan.	1
2. Melakukan persiapan-persiapan Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	2
3. Membuat jadwal dan tetap terfokus Menyusun alokasi dan penggunaan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan dan mengkoordinasikan jadwal orang lain dan diri sendiri untuk menghindari konflik dan mencegah kendala yang mengganggu.	3
4. Memanfaatkan berbagai sumber daya Memanfaatkan berbagai sumber daya (individu, proses, unit kerja dan peralatan) untuk menyelesaikan pekerjaan secara efisien.	4

27. Pengendalian Diri (PS)

Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif

Tingkat	Bobot
1. Mengendalikan emosi Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.	1
2. Bersikap tenang Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang.	2
3. Mengelola stress dengan efektif Menggunakan teknik manajemen stress untuk menghindari reaksi yang berlebihan secara efektif.	3
4. Memberikan respon membangun bagi orang lain Mengendalikan emosi dan memberikan tindakan yang membangun untuk mengatasi permasalahan dan dalam situasi stres menenangkan orang lain seperti yang dilakukan terhadap diri sendiri.	4

28. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

Melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dengan menggunakan cara-cara yang tepat agar pekerjaan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif

Tingkat	Bobot
1. Menilai kesempatan-kesempatan yang ada Mengkaji kembali proses yang ada untuk melihat adanya perbedaan yang mencolok antara persyaratan yang harus dipenuhi dan hasil yang telah diperoleh selama ini.	1
2. Menemukan penyebab masalah Mengenali kondisi potensial yang menjadi penyebab masalah kesenjangan dan mempelajari hubungan antara situasi dan efek yang ditimbulkan, serta mengidentifikasi penyebab utama masalah.	2
3. Memiliki target untuk ide perbaikan Membuat ide-ide pemecahan masalah, menganalisis dampak dari setiap solusi yang dihasilkan dan memilih solusi yang tepat.	3
4. Melaksanakan perbaikan secara efektif Melakukan uji coba setiap solusi yang diterapkan, mengumpulkan umpan balik kegunaannya dan memodifikasi solusi untuk efektifitas.	4

29. Percaya Diri (PcD)

Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan

Tingkat	Bobot
1. Tampil percaya diri Bekerja sendiri tanpa perlu pengawasan, mengambil keputusan tanpa perlu persetujuan orang lain namun tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1
2. Menunjukkan rasa percaya diri Menempatkan posisi secara jelas dalam suatu konflik dan melakukan perbuatan untuk membuktikan apa yang telah diucapkan.	2
3. Menerima tantangan atau konflik Merasa senang dengan tantangan, mencari tanggung jawab yang lebih besar tanpa diminta.	3
4. Bertanggung jawab atas kesalahan yang diperbuat Mengakui kesalahan secara spesifik dan tidak berdalih.	4
5. Belajar dari kesalahan Menganalisa kinerja diri dan mengerti kesalahannya dan melakukan perbaikan atas kecerobohnya.	5

30. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

Dorongan dalam diri seseorang untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data dan informasi di tempat kerja

Tingkat	Bobot
1. Memelihara lingkungan kerja Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik.	1
2. Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis. Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.	2
3. Memonitor pekerjaan orang lain, data atau proyek Memantau kualitas pekerjaan orang lain untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sudah sesuai prosedur. Memantau data dan kekurangannya, batas waktu, serta mencari informasi untuk menjaga keteraturan.	3
4. Mengembangkan sistem Mengembangkan dan menggunakan sistem untuk mengelola dan menjaga kemampuan melacak setiap informasi.	4

31. Proaktif (P)

Dorongan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/lingkungannya dan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah

Tingkat	Bobot
1. Menunjukkan usulan yang konsisten Konsisten mengambil inisiatif untuk mengatasi ketidakjelasan atau penolakan serta tidak mudah menyerah jika rencana tidak berjalan dengan mulus.	1
2. Bertindak cepat dalam krisis Cepat mengambil keputusan dan bertindak dalam suatu krisis (sedangkan norma yang berlaku biasanya adalah bersifat menunggu dan berharap masalah akan selesai dengan sendirinya).	2
3. Mengantisipasi masalah dan menyiapkan peluang Mengantisipasi masalah yang mungkin muncul dalam periode waktu beberapa bulan mendatang dan mengambil tindakan untuk mencegahnya. Menyiapkan peluang untuk masa yang akan datang.	3

32. Semangat untuk Berprestasi (SB)

Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar

Tingkat	Bobot
1. Fokus pada tugas yang diberikan Mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik sesuai target dan prestasi rata-rata.	1
2. Meningkatkan kinerja Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	2
3. Mampu menetapkan ukuran prestasi kerja sendiri Berpikir mandiri dalam melaksanakan ukuran keberhasilan kerjanya.	3
4. Terus berusaha untuk memperbaiki kinerja Mempunyai kebijakan dalam menetapkan sistem kerja atau dalam kebiasaan kerjanya untuk memperbaiki kinerja.	4
5. Mengambil resiko dengan pertimbangan yang matang Memanfaatkan sumber daya dan waktu untuk meningkatkan kinerja (dalam ketidakpastian), mencoba sesuatu yang baru dan suatu tujuan baru yang menantang dengan penuh pertimbangan.	5

33. Tanggap akan Pengaruh Budaya (TPB)

Menghargai keragaman budaya dan perbedaanya yang menjadi latar belakang individu pegawai

Tingkat	Bobot
1. Memahami keragaman dan perbedaan budaya dalam organisasi Menyadari bahwa pegawai berasal dari berbagai latar belakang.	1
1. Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi Menyadari bahwa budaya dapat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi.	2
2. Mengelola perbedaan budaya untuk menjamin keadilan dalam organisasi Tidak mempertentangkan budaya-budaya yang ada dalam untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi.	3

Lampiran 1.d

Peraturan Bupati Bombana

Nomor : 34 Tahun 2014

Tanggal : 25 September 2014

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN :

ESELON :

UNIT KERJA :

IKHTISAR JABATAN :

NO.	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENS
1	2	3	4	5

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I.d.

NO.	KOLOM	URAIAN
1	2	3
1.		Tulislah nama jabatan yang akan disusun
2.		Tulislah eselon dari jabatan yang
3.		Tulislah nama unit kerja setingkat Eselon II
4.		Tulislah ikhtisar jabatan yaitu uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu
5.	2	Tulislah uraian tugas yaitu tindak kerja untuk mengolah menjadi bahan kerja dengan menggunakan
6.	3	Tulislah kegiatan utama yang dilakukan dalam jabatan
7.	4	Tulislah kompetensi dari uraian tugas
8.	5	Tulislah tingkatan kompetensi yang diperoleh dari hasil

Lampiran 1.e

Peraturan Bupati Bombana

Nomor : 34 Tahun 2014

Tanggal : 25 September 2014

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN :
ESELON :
UNIT KERJA :
IKHTISAR JABATAN :

NO.	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 1.e.

NO.	KOLOM	URAIAN
1	2	3
1.		Tulislah nama jabatan yang akan disusun
2.		Tulislah eselon dari jabatan yang
3.		Tulislah nama unit kerja setingkat Eselon II
4.	2	Tulislah kompetensi yang ditemukan melalui hasil
5.	3	Tulislah tingkat kompetensi yang diperoleh dari hasil
6.	4	Tulislah kegiatan utama yang dilakukan

Lampiran 1.f

Peraturan Bupati Bombana

Nomor : 34 Tahun 2014

Tanggal : 25 September 2014

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN :
ESELON :
UNIT KERJA :
IKHTISAR JABATAN :

NO.	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	2	3	4	5	6

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I.f.

NO.	KOLOM	URAIAN
1	2	3
1.		Tulislah nama jabatan yang akan disusun
2.		Tulislah eselon dari jabatan yang
3.		Tulislah nama unit kerja setingkat Eselon II
4.	2	Tulislah nama-nama kompetensi yang telah ditetapkan
5.	3	Tulislah tingkatan kompetensi yang telah ditetapkan
6.	4	Berilah tanda silang (x) pada kompetensi tersebut
7.	5	Berilah tanda silang (x) pada kompetensi tersebut
8.	6	Berilah tanda silang (x) pada kompetensi tersebut

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan :
 2. Eselon :
 3. Unit Kerja :
 4. Ikhtisar Jabatan :
 5. Uraian Tugas
 - 5.1.
 - 5.2.
 - 5.3.
 - 5.4.
 - 5.5. Dst.
 6. Kompetensi
 - 6.1. Kompetensi Dasar
 - 6.1.1.
 - 6.1.2.
 - 6.1.3.
 - 6.1.4.
 - 6.1.5.
 - 6.2. Kompetensi Bidang
 - 6.2.1.
 - 6.2.2.
 - 6.2.3.
- Dan seterusnya

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I.g.

NO.	URAIAN
1	2
1.	Tulislah nama jabatan dari pemegang jabatan
2.	Tulislah eselon dari jabatan yang bersangkutan
3.	Tulislah nama unit kerja setingkat Eselon II
4.	Tulislah ikhtisar jabatan yaitu uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
5.	Tulislah uraian tugas yaitu tindak kerja untuk mengolah menjadi bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja menjadi hasil kerja
6.	Tulislah kompetensi dasar dan tingkatannya
7.	Tulislah kompetensi bidang dan tingkatannya yang telah ditetapkan dalam daftar kompetensi jabatan

NO	URAIAN	PARAF
1	Put. Sekda	
2		
3	Ka. BKO	
4	Dir. Hub. & og.	
5	Kor. rek. & july.	

BUPATI BOMBANA,

H.TAFDIL