

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 23 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI  
 PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

**A. SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **SEKRETARIS DAERAH**  
 2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO            | KOMPETENSI                         | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|------------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b> |                                    |  |
| 1.            | Perencanaan (Per)                  | Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi (level 6)  |
| 2.            | Berfikir Analitis (BA)             | Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi (level 6)        |
| 3.            | Berfikir Konseptual (BK)           | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5)   |
| 4.            | Integritas (Int)                   | Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi (level 6)                     |
| 5.            | Kepemimpinan (KP)                  | Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (level 6)                   |
| 6.            | Membangun Hubungan Kerja (M.HK)    | Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (level 5) |
| 7.            | Manajemen Perubahan (MP)           | Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan                         |
| 8.            | Managemen Konflik (MK)             | Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif (level 6)                      |
| 9.            | Mengembangkan Orang Lain (MOL)     | Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6)      |
| 10.           | Pengambilan Keputusan (PK)         | Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (level 6)   |
| 11.           | Komitmen terhadap Organisasi (KtO) | Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (level 6)  |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| 12.            | Komunikasi Lisan (Komlis)              | Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (level 6)  |
| 13.            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif (level 6) |
| 14.            | Interaksi Sosial (Is)                  | Memadukan perbedaan dengan membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing (level 6)   |
| <b>PENTING</b> |  |   |
| 15.            | Inovasi (Inov)                         | Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **ASISTEN PEMERINTAHAN**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| No            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI  |
|---------------|--|---|
| <b>MUTLAK</b> |  |   |
| 1.            | Berfikir Analitis (BA)                 | Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi (level 6)   |
| 2.            | Integritas (Int)                       | Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi (level 6)  |
| 3.            | Kepemimpinan (KP)                      | Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (level 6)  |
| 4.            | Membangun Hubungan Kerja (M.HK)        | Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (level 5)  |
| 5.            | Manajemen Perubahan (MP)               | Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan  |
| 6.            | Managemen Konflik (MK)                 | Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif (level 6)   |
| 7.            | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (level 6)  |
| 8.            | Komitmen terhadap Organisasi (KtO)     | Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (level 6)   |
| 9.            | Komunikasi Lisan (Komlis)              | Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (level 6)  |
| 10.           | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif (level 6) |
| 11.           | Interaksi Sosial (Is)                  | Memadukan perbedaan dengan membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing (level 6)   |
| <b>PERLU</b>  |  |   |
| 12.           | Mengembangkan Orang Lain (MOL)         | Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Tata Pemerintahan**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO             | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5.)  |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK.5)         |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)                |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5) |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK) | Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)                                     |
| 9.             | Berfikir Analitis (BA)           | Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)                      |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)                     |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5) |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                           | LEVEL KOMPETENSI  |
|----------------|--------------------------------------|---|
| <b>MUTLAK</b>  |                                      |   |
| 1              | Perencanaan (Per)                    | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)  |
| 2              | Semangat Berprestasi (SB)            | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                                |
| 3              | Kepemimpinan (Kp)                    | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                      |
| 4              | Kerjsa sama (KS)                     | Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5 )   |
| 5              | Berfikir Analitis (BA)               | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)       |
| 6              | Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)                           |
| 7              | Pengambilan Keputusan (PK)           | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)  |
| 8              | Membimbing (M)                       | Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) |
| 9              | Pengorganisasian (P)                 | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                        |
| 10             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)     | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                            |
| <b>PENTING</b> |                                      |   |
| 11             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)    | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)              |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                           | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--------------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                      |  |
| 1              | Perencanaan (Per)                    | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2              | Semangat Berprestasi (SB)            | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                               |
| 3              | Kepemimpinan (Kp)                    | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                     |
| 4              | Kerjsa sama (KS)                     | Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan( KS.5 )  |
| 5              | Berfikir Analitis (BA)               | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)      |
| 6              | Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)                          |
| 7              | Pengambilan Keputusan (PK)           | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 8              | Membimbing (M)                       | Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) |
| 9              | Pengorganisasian (P)                 | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                       |
| 10             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)     | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                           |
| <b>PENTING</b> |                                      |  |
| 11             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)    | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)             |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.           | KOMPETENSI                           | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|--------------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b> |                                      |  |
| 1             | Perencanaan (Per)                    | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2             | Semangat Berprestasi (SB)            | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                               |
| 3             | Kepemimpinan (Kp)                    | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                     |
| 4             | Kerjsa sama (KS)                     | Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)   |
| 5             | Berfikir Analitis (BA)               | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)      |
| 6             | Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)                          |
| 7             | Pengambilan Keputusan (PK)           | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 8             | Membimbing (M)                       | Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) |
| 9             | Pengorganisasian (P)                 | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                       |
| 10            | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)    | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)             |
| 11            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)     | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                           |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Hubungan Masyarakat**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO             | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)   |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)                        |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)                |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5) |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK) | Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)                                     |
| 9.             | Berfikir Analitis (BA)           | Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)                      |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)                     |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5) |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                        | LEVEL KOMPETENSI  |
|----------------|-----------------------------------|---|
| <b>MUTLAK</b>  |                                   |   |
| 1.             | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)  |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                          |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                |
| 4.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)        |
| 5.             | Pengambilan Keputusan (PK)        | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)                                      |
| 6.             | Komunikasi Tertulis (Komitul)     | Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komitul.2)                |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                      |
| 9.             | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4) |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)                                   |
| <b>PENTING</b> |                                   |   |
| 11.            | Kerjsa sama (KS )                 | Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisis dan Media Massa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO. | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|-----|----------------------------------|--|
| 1.  | Perencanaan (Per)                | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.  | Semangat Berprestasi (SB)        | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.  | Kepemimpinan (Kp)                | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.  | Berfikir Analitis (BA)           | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 5.  | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komtul.2)                                    |
| 6.  | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 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) | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 9.  | Pencarian Informasi (PI)         | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| 10. | Interaksi Sosial (Is)            | Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok (Is.3)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Lembaga Penyiaran Publik
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                        | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|-----------------------------------|--|
| 1.             | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.             | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.             | Kerjsa Sama (KS)                  | Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)   |
| 7.             | Berpikir Konseptual (BK)          | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 8.             | Integritas (Int)                  | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 9.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PENTING</b> |                                   |  |
| 11.            | Membimbing (M)                    | Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)               |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Hukum**  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO             | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)   |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)                        |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)                |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5) |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK) | Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)                                    |
| 9.             | Berfikir Analitis (BA)           | Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)                      |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)                     |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5) |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Mengontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)                           |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Produk Hukum
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.           | KOMPETENSI                        | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|-----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b> |                                   |  |
| 1.            | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.            | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.            | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.            | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.            | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)      | Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)                                  |
| 7.            | Berpikir Konseptual (BK)          | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 8.            | Membimbing (M)                    | Meletakkan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat (MK.2)  |
| 9.            | Integritas (Int)                  | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 10.           | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 11.           | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO. | KOMPETENSI                        | LEVEL KOMPETENSI   |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.  | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.  | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.  | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.  | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.  | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.  | Komunikasi Tertulis (Kontul)      | Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Kontul.3)                                  |
| 7.  | Berpikir Konseptual (BK)          | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 8.  | Membimbing (M)                    | Meletakkan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat (MK.2)  |
| 9.  | Integritas (Int)                  | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 10. | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 11. | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Penyuluhan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| <b>NO.</b> | <b>KOMPETENSI</b>                 | <b>LEVEL KOMPETENSI</b>  |
|------------|-----------------------------------|--|
| 1.         | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.         | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.         | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.         | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.         | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.         | Komunikasi Tertulis (Komtul)      | Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)                                  |
| 7.         | Berpikir Konseptual (BK)          | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 8.         | Mengembangkan Orang Lain (MOL)    | Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3)   |
| 9.         | Integritas (Int)                  | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 10.        | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)   |
| 11.        | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 12.        | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
 2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| No            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI  |
|---------------|--|---|
| <b>MUTLAK</b> |  |   |
| 1.            | Berfikir Analitis (BA)                 | Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi (level 6)   |
| 2.            | Integritas (Int)                       | Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi (level 6)  |
| 3.            | Kepemimpinan (KP)                      | Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (level 6)  |
| 4.            | Membangun Hubungan Kerja (M.HK)        | Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (level 5)  |
| 5.            | Manajemen Perubahan (MP)               | Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan  |
| 6.            | Managemen Konflik (MK)                 | Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif (level 6)   |
| 7.            | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (level 6)  |
| 8.            | Komitmen terhadap Organisasi (KtO)     | Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (level 6)   |
| 9.            | Komunikasi Lisan (Komlis)              | Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (level 6)  |
| 10.           | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif (level 6) |
| 11.           | Interaksi Sosial (Is)                  | Memadukan perbedaan dengan membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing (level 6)   |
| <b>PERLU</b>  |  |   |
| 12.           | Mengembangkan Orang Lain (MOL)         | Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Perekonomian**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO             | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)   |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)                        |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)                |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5) |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK) | Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)                                     |
| 9.             | Berfikir Analitis (BA)           | Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)                      |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)                     |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5) |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Investasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                        | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|-----------------------------------|--|
| 1.             | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.             | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.             | Kewirausahaan (Ke)                | Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.3)                           |
| 7.             | Berpikir Konseptual (BK)          | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 8.             | Integritas (Int)                  | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 9.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)   |
| 10.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PENTING</b> |                                   |  |
| 11.            | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PERLU</b>   |                                   |  |
| 12.            | Mengembangkan Orang Lain (MOL)    | Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Produksi Daerah  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| <b>NO.</b>     | <b>KOMPETENSI</b>                 | <b>LEVEL KOMPETENSI</b>  |
|----------------|-----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                   |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.             | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.             | Kewirausahaan (Ke)                | Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.3)                           |
| 7.             | Berpikir Konseptual (BK)          | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 8.             | Integritas (Int)                  | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 9.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)   |
| <b>PENTING</b> |                                   |  |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| 11.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PERLU</b>   |                                   |  |
| 12             | Mengembangkan Orang Lain (MOL)    | Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                        | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|-----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                   |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                 | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                 | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.             | Berfikir Analitis (BA)            | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.             | Kewirausahaan (Ke)                | Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.3)                           |
| 7.             | Berpikir Konseptual (BK)          | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 8.             | Integritas (Int)                  | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 9.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP) | Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)   |
| 10.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)  | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PENTING</b> |                                   |  |
| 11.            | Pencarian Informasi (PI)          | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PERLU</b>   |                                   |  |
| 12.            | Mengembangkan Orang Lain (MOL)    | Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Pembangunan**  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO             | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)   |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)                        |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)                |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5) |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK) | Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)                                     |
| 9.             | Berfikir Analitis (BA)           | Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)                      |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)                     |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5) |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b>  |  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                               |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                     |
| 4.             | Kerjasama (KS)                         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                               |
| 5.             | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)      |
| 6.             | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)   |
| 7.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)             |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                           |
| 9.             | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PENTING</b> |  |  |
| 10.            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)   |
| 11.            | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| <b>PERLU</b>   |  |  |
| 12.            | Membimbing (M)                         | Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) |
| 13.            | Pengorganisasian (P)                   | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                       |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.           | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b> |  |  |
| 1             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4             | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 5             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 6             | Berpikir Konseptual (BK)               | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 7             | Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK.3) | Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)                          |
| 8             | Integritas (Int)                       | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 9             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 10            | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan, Analisis Dan Pengkajian Pembangunan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b>  |  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 5.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 6.             | Berpikir Konseptual (BK)               | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 7.             | Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK.3) | Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)                          |
| 8.             | Integritas (Int)                       | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 9.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PENTING</b> |  |  |
| 11.            | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| <b>PERLU</b>   |  |  |
| 12.            | Membimbing (M)                         | Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)               |
| 13.            | Pengorganisasian (P)                   | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                                     |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI  |
|----------------|--|---|
| <b>MUTLAK</b>  |  |   |
| 1.             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)  |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MhK)         | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)   |
| 3.             | Kepemimpinan (KP)                      | Membangun situasi kerja yang kondusif (KP.5)  |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)               | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)   |
| 5.             | Berpikir Analitis (BA)                 | Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)  |
| 6.             | Mengembangkan Orang Lain (MOL)         | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)   |
| 7.             | Pengambilan Keputusan (PK)             | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)   |
| 8.             | Inovasi (Inov)                         | Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov.5)  |
| 9.             | Integritas                             | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)  |
| 10.            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif (TPB.6) |
| 11.            | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi   |
| 12.            | Pencarian Informasi (PI)               | Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan   |
| <b>PENTING</b> |  |   |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)           | Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Agama dan Pendidikan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b>  |  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berpikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 5.             | Berpikir Konseptual (BK)               | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 6.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 7.             | Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)   | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)  |
| 8.             | Mengembangkan Orang Lain (MOL)         | Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4)  |
| 9.             | Integritas (Int)                       | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 10.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PENTING</b> |  |  |
| 11.            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b>  |  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 5.             | Berpikir Konseptual (BK)               | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 6.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 7.             | Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)   | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)  |
| 8.             | Mengembangkan Orang Lain (MOL)         | Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4)  |
| 9.             | Integritas (Int)                       | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 10.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PENTING</b> |  |  |
| 11.            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b>  |  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 5.             | Berpikir Konseptual (BK)               | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 6.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 7.             | Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)   | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)  |
| 8.             | Mengembangkan Orang Lain (MOL)         | Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4)  |
| 9.             | Integritas (Int)                       | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 10.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PENTING</b> |  |  |
| 11.            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)   |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)  |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)  |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.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.             | Berfikir Analitis (BA)           | Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)   |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PI.3)   |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)  |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI  |
|----------------|--|---|
| <b>MUTLAK</b>  |  |   |
| 1.             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)  |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                          |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                |
| 4.             | Kerjasama (KS)                         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                          |
| 5.             | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4) |
| 6.             | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)  |
| 7.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)        |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                      |
| 9.             | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)                                   |
| <b>PENTING</b> |  |   |
| 10.            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)  |
| 11.            | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)                                      |
| <b>PERLU</b>   |  |   |
| 12.            | Pengorganisasian (P)                   | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/keompok kerja secara berkala (P.4)                   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                           | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--------------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                      |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                    | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.             | Semangat Berprestasi (SB)            | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                    | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4.             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)    | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 5.             | Berfikir Analitis (BA)               | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6.             | Berpikir Konseptual (BK)             | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 7.             | Kerjasama (KS)                       | Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)                            |
| 8.             | Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)  |
| 9.             | Integritas (Int)                     | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 10.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)     | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PENTING</b> |                                      |  |
| 11.            | Pencarian Informasi (PI)             | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **ASISTEN ADMINISTRASI**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI  |
|---------------|--|---|
| <b>MUTLAK</b> |  |   |
| 1.            | Berfikir Analitis (BA)                 | Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi (level 6)   |
| 2.            | Integritas (Int)                       | Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi (level 6)  |
| 3.            | Kepemimpinan (KP)                      | Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (level 6)  |
| 4.            | Membangun Hubungan Kerja (M.HK)        | Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (level 5)  |
| 5.            | Manajemen Perubahan (MP)               | Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan  |
| 6.            | Managemen Konflik (MK)                 | Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif. (level 6)  |
| 7.            | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (level 6)  |
| 8.            | Komitmen terhadap Organisasi (KtO)     | Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (level 6)   |
| 9.            | Komunikasi Lisan (Komlis)              | Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (level 6)  |
| 10.           | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif (level 6) |
| 11.           | Interaksi Sosial (Is)                  | Memadukan perbedaan dengan membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing (level 6)   |
| <b>PERLU</b>  |  |   |
| 12.           | Mengembangkan Orang Lain (MOL)         | Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO             | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)   |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK.5)         |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5.)  |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5).   |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)                |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5) |
| 8.             | Berorientasi pada Kualitas (BpK) | Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)                                     |
| 9.             | Berfikir Analitis (BA)           | Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)                      |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)                     |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5) |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.           | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b> |  |  |
| 1             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                               |
| 3             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                     |
| 4             | Berpikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)      |
| 5             | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)   |
| 6             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)             |
| 7             | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 8             | Membimbing (M)                         | Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) |
| 9             | Pengorganisasian (P)                   | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                       |
| 10            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                           |
| 11            | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PERLU</b>  |  |  |
| 12            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| <b>NO.</b> | <b>KOMPETENSI</b>                      | <b>LEVEL KOMPETENSI</b>   |
|------------|--|---|
| 1          | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)  |
| 2          | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                          |
| 3          | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                |
| 4          | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4) |
| 5          | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)  |
| 6          | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)        |
| 7          | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)                                      |
| 8          | Pengorganisasian (P)                   | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                  |
| 9          | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                      |
| 10         | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)                                   |
| 11         | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| <b>NO.</b>   | <b>KOMPETENSI</b>                      | <b>LEVEL KOMPETENSI</b>  |
|--------------|--|--|
| 1.           | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2.           | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)                               |
| 3.           | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                     |
| 4.           | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)      |
| 5.           | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)   |
| 6.           | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)             |
| 7.           | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 8.           | Membimbing (M)                         | Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) |
| 9.           | Pengorganisasian (P)                   | Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)                       |
| 10.          | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)                           |
| 11.          | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PERLU</b> |  |  |
| 12.          | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Umum**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO             | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)   |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)  |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)  |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.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.             | Berfikir Analitis (BA)           | Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)   |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PI.3)   |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)  |
| 12.            | Tanggap Terhadap Budaya (TPB)    | Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya (TPB.5)  |
| 13.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 14.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| <b>NO.</b>     | <b>KOMPETENSI</b>                      | <b>LEVEL KOMPETENSI</b>  |
|----------------|--|--|
| 1              | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2              | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3              | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4              | Kerjasama (KS)                         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 5              | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)   |
| 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 (BpK.4)   |
| 8              | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 9              | Integritas (Int)                       | Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4) |
| 10             | Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)   | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PTK.4)  |
| <b>PENTING</b> |  |  |
| 11             | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)   |
| <b>PERLU</b>   |  |  |
| 12             | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b>  |  |  |
| 1              | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2              | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3              | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4              | Berpikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 5              | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)   |
| 6              | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| 7              | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 8              | Integritas (Int)                       | Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4) |
| 9              | Pengendalian Diri (PD)                 | Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang (PD.3)  |
| 10             | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PENTING</b> |  |  |
| 11             | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya(TPB.4)  |
| <b>PERLU</b>   |  |  |
| 12             | Kerjasama (KS)                         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.           | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b> |  |  |
| 1             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)   |
| 4             | Kerjasama (KS)                         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 5             | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)   |
| 6             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                                 |
| 7             | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 8             | Integritas (Int)                       | Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)       |
| 9             | Komunikasi Lisan (Komlis)              | Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5) |
| 10            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| 11            | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| <b>PERLU</b>  |  |  |
| 12            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya(TPB.4)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga**
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.            | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b>  |                                  |  |
| 1.             | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5).  |
| 2.             | Membangun Hubungan Kerja (MHK)   | Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)  |
| 3.             | Kepemimpinan (Kp)                | Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)   |
| 4.             | Berpikir Konseptual (BK)         | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)  |
| 5.             | Membimbing Orang Lain (MOL)      | Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (M.5)  |
| 6.             | Pengambilan Keputusan (PK)       | Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)  |
| 7.             | Integritas (Int)                 | Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.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.             | Berfikir Analitis (BA)           | Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)   |
| 10.            | Pencarian Informasi (PI)         | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PI.3)   |
| 11.            | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)  |
| 12.            | Manajemen Perubahan (MP)         | Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)   |
| <b>PENTING</b> |                                  |  |
| 13.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)  |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.          | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|--------------|--|--|
| 1            | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2            | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3            | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4            | Kerjasama (KS)                         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 5            | Berfikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6            | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)   |
| 7            | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 8            | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 9            | Integritas (Int)                       | Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4) |
| 10           | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PERLU</b> |  |  |
| 11           | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO.           | KOMPETENSI                             | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|--|--|
| <b>MUTLAK</b> |  |  |
| 1             | Perencanaan (Per)                      | Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)   |
| 2             | Semangat Berprestasi (SB)              | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 3             | Kepemimpinan (Kp)                      | Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)                                   |
| 4             | Kerjasama (KS)                         | Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)   |
| 5             | Berpikir Analitis (BA)                 | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)                    |
| 6             | Berpikir Konseptual (BK)               | Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)   |
| 7             | Berorientasi pada Pelayanan (BpP)      | Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)                           |
| 8             | Pengambilan Keputusan (PK)             | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)   |
| 9             | Integritas (Int)                       | Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4) |
| 10            | Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)   | Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PTK.4)  |
| 11            | Berorientasi pada Kualitas (BpK)       | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)   |
| <b>PERLU</b>  |  |  |
| 12            | Pencarian Informasi (PI)               | Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)  |
| 13            | Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) | Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)   |

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

| NO            | KOMPETENSI                       | LEVEL KOMPETENSI   |
|---------------|----------------------------------|--|
| <b>MUTLAK</b> |                                  |  |
| 1.            | Perencanaan (Per)                | Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)  |
| 2.            | Kerjasama (KS)                   | Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)                            |
| 3.            | Kepemimpinan (Kp)                | Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)   |
| 4.            | Berpikir Konseptual (BK)         | Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)  |
| 5.            | Komunikasi Tertulis (Komtul)     | Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)                                  |
| 6.            | Membimbing (M)                   | Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)              |
| 7.            | Pengambilan Keputusan (PK)       | Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)   |
| 8.            | Integritas (Int)                 | Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3) |
| 9.            | Berorientasi pada Kualitas (BpK) | Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)   |
| 10.           | Berfikir Analitis (BA)           | Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)                    |
| 11.           | Komunikasi Lisan (Komlis)        | Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)                         |
| 12.           | Interaksi Sosial (Is)            | Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok (E.3)   |