

## E. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).

13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
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)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.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 (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
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 Program Dan Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
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 organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
8	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
9	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)
10	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
11	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
<b>PENTING</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 Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
3.	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
5.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
6.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.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)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
<b>PENTING</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 Bidang Kearsipan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
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)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
7.	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.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 (BpK4)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
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 Seksi Pengelolaan Dan Akuisisi Arsip  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi 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	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
<b>PENTING</b>		
9	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.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 Seksi Layanan Dan Pelestarian Arsip  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi 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	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.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 Seksi Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Kearsipan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi 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)
<b>PENTING</b>		
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
10.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
<b>PERLU</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 : Kepala Bidang Perpustakaan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
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)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS )	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok ( KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.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 (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
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 Seksi Layanan Dan Deposit  
Perpustakaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
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	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi 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.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
<b>PENTING</b>		
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis (PtK.4)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi 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)
<b>PENTING</b>		
9	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
<b>PERLU</b>		
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)