BUPATI NGANJUK

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin obyektifitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Nganjuk, diperlukan Standar Kompetensi Manajerial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Nganjuk tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

BUPATI NGANJUK

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin obyektifitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Nganjuk, diperlukan Standar Kompetensi Manajerial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Nganjuk tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
8. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah kompetensi lunak (*soft competency)* yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
10. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal 14 Maret 2019

BUPATI NGANJUK,

ttd

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 18 Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
ttd

Ir. AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19600812 199103 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2019 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ELLY HERNATIAS,SH,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. SEKRETARIS DAERAH

Nama Jabatan		: Sekretaris Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-a / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efesien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan. (Bpk.5)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
8.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan. (PK.5)

12.	Manajemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. (MK.5)
13.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya. (MHK.5)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan		: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efesien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan		: Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efesien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan		: Asisten Administrasi Umum
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efesien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

5. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan		: Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
2.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)

7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
	Penting	
1.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

6. STAF AHLI BIDANG HUKUM, PEMERINTAHAN DAN POLITIK

Nama Jabatan		: Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
2.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
	Penting	
1.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

7. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan		: Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
Mutlak		
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
2.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
Penting		
1.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

8. SEKRETARIS DPRD

Nama Jabatan		: Sekretaris DPRD
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)

2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Negosiasi (Nego)	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data dan risiko. (Nego.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

9. INSPEKTUR

Nama Jabatan		: Inspektur
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)

4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

10. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pendidikan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pendidikan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)

11. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN KEBUDAYAAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.(Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)

	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

12. KEPALA DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Kesehatan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Kesehatan Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)

11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

13. KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Empati (E)	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan (E.5)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

14. KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)

4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.(Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Empati (E)	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan (E.5)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

15. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3

		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

16. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I	: -

Eselon II		: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

17. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Eselon III	: -
Eselon IV	: -

No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	

1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

18. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)

11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

19. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)

7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

20. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Komunikasi dan Informatika
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

21. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

22. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perhubungan
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Perhubungan
Eselon III	: -
Eselon IV	: -

No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak

1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

23. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	

1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

24. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)

11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

25. KEPALA DINAS PERTANIAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pertanian
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Pertanian
Eselon III	: -
Eselon IV	: -

No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

26. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

27. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)

2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lainyang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

28. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I	: -

Eselon II		: Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)

4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

29. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan		: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
4.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
8.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secaraterbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
9.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubunganin formasi yang ada. (BK.4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
13.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)

		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

30. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan		: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
4.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
8.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
9.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)

10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
13.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

31. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan		: Kepala Badan Pendapatan Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Badan Pendapatan Daerah
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
4.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)

7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuktercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
8.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
9.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
13.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

32. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I	: -
Eselon II	: Badan Kepegawaian Daerah
Eselon III	: -
Eselon IV	: -

No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efesien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)

4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

33. KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nama Jabatan		: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
	Mutlak	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

4.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
8.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
9.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
13.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
	Penting	
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

34. DIREKTUR RSUD NGANJUK

Nama Jabatan		: Direktur RSUD Nganjuk
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Eselon I		: -
Eselon II		: RSUD Nganjuk
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	L
1	2	3
		Mutlak
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
4.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
8.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
9.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
13.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
		Penting
1.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

3.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif.(Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

BUPATI NGANJUK,

ttd

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ELLY HERNATIAS,SH,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005