



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, diperlukan Standar Kompetensi Manajerial;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014

tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warganegara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Situbondo yang setara dengan jabatan struktural eselon II.

8. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah kompetensi yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang berkaitan erat dengan kemampuan untuk mengelola diri, mengelola orang lain, mengelola tugas dan sosial budaya.
10. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi standar kompetensi manajerial PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

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 4

Tujuan disusunnya Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi Pratama untuk menjamin objektivitas dan kualitas PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
Pasal 5

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
 Pada tanggal 28 Okt 2018

BUPATI SITUBONDO,
ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
 Pada tanggal 28 Okt 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,
ttd

SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
 Pembina (IV/a)
 19831221 200604 2 009

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo
 Tanggal : 28 oktober 2018
 Nomor : 55 Tahun 2018.

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

I. SEKRETARIS DAERAH

Nama Jabatan	: Sekretaris Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-a/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 efisien 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)

Mutlak		
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)

II. 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 Situbondo
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
Mutlak		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien 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)

III. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan	: Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
Mutlak		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien 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)

IV. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan	: Asisten Administrasi Umum	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
Mutlak		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien 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)

V. 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 Situbondo
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

VI. 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 Situbondo
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

VII. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
---	-------------------	--

VIII. SEKRETARIS DPRD

Nama Jabatan		: Sekretaris DPRD
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Situbondo
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Situbondo
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

IX. INSPEKTUR

Nama Jabatan		: Inspektur
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Situbondo
Eselon I		: -
Eselon II		: Inspektorat Kabupaten Situbondo
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
Mutlak		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unitkerja/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)
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)

X. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XI. KEPALA DINAS SOSIAL

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Sosial	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Sosial Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 lainy ang 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)

XII. 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 Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latarbelakangnya. (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)

XIII. KEPALA DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kesehatan	
Eselon/ Jenjang Jabatan	: II-b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XIV. 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 Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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	KomunikasiTertulis(Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4	MengembangkanOrangLain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

XV. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN DAN DESA

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
Eselon/ Jenjang Jabatan	: II-b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XVI. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Perhubungan
Eselon/ Jenjang Jabatan		: II-b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Situbondo
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Perhubungan Kabupaten Situbondo
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XVII. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	
Eselon/ Jenjang Jabatan	: II-b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 (Kontul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)
4	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

XVIII. KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 untu khasil 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 (Kontul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)
4	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

XIX. KEPALA DINAS TENAGA KERJA

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Tenaga Kerja	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XX. 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 Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXI. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXII. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXIII. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXIV. KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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	Berpiki 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)

XXV. KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 oranglain 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)

XXVI. KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXVII. KEPALA DINAS PERIKANAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perikanan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perikanan Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXVIII. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Situbondo
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Situbondo
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXIX. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 komprehensi funtuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasipencapaian tujuanorganisasi.(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 isendiri 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	BerpikirKonseptual (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)

XXX. KEPALA DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pariwisata	
Eselon/ Jenjang Jabatan	: II-b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pariwisata Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXXI. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NamaJabatan	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Eselon/JenjangJabatan	: II-b/Jabatan PimpinanTinggi Pratama	
UnitKerja	: Pemerintah KabupatenSitubondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
Mutlak		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unitkerja/ 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	BerpikirKonseptual (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)

XXXII. 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 Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 kerjas e cara 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 mis iorganisasi. (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)

**XXXIII. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Nama Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
Mutlak		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
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	BerpikirKonseptual (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)

XXXIV. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
Eselon/ Jenjang Jabatan	: II-b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXXV. KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II-b/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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)

XXXVI. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
Eselon/ Jenjang Jabatan	: II-b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 tandar 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	BerpikirKonseptual (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)

XXXVII. 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 Situbondo	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
NO	KOMPETENSI	LEVEL
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 SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO