



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 111 TAHUN 2015

TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya, wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara, diperlukan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai aparatur sipil negara pada instansi pemerintah yang dipimpinnya;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan dalam Pasal 19 ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi ditetapkan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil, bahwa setiap instansi pemerintah dapat menyusun standar kompetensi manajerial di lingkungannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 184, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

2. Undang...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 2 (dua) kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan..

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1514);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai kepala penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak pegawai negeri sipil dalam suatu susunan organisasi negara, jabatan di lingkungan birokrasi pemerintahan terdiri dari jabatan struktural dan fungsional.
6. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah di daerah yang meliputi jabatan sekretaris daerah, jabatan kepala dinas/jabatan kepala badan dan jabatan lain yang setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama (eselon II. b).

BAB II...

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

#### Pasal 2

- (1) Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang adalah persyaratan Kompetensi Manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.
- (2) Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
Pada tanggal 10 Agustus 2015

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
Pada tanggal 10 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANGERANG  
 NOMOR 111 TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN  
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. JABATAN SEKRETARIS DAERAH

- 1. Nama jabatan : Sekretaris Daerah
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/ Eselon II.a
- 3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
2.	Perencanaan (Per)	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi. (Per.6)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan. (BK.6)
4.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat. (PK.6)
5.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan. (BpK.6)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi. (BA.6)
8.	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. (Kp.6)
<b>PENTING</b>		
9.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan. (Komtul.5)
10.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif. (TPB.6)

II. JABATAN ASISTEN...

II. JABATAN ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1. Nama jabatan : Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
2.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk evektifitas organisasi. ( Inov.5 )
3.	Membimbing (M)	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan. ( M.6 )
4.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja. (Per.3)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
6.	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. (Kp.6)
7.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
8.	Pencarian Informasi (PI)	Membuat kesimpulan berdasarkan Informasi yang relefan dan akurat. (PI.6)
<b>PENTING</b>		
9.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan kesetiap individu di lingkungan organisasi (BpP.6)
10.	Komitmen Terhadap Organisasi ( KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (KtO.3)

III. JABATAN ASISTEN...

III. JABATAN ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- 1. Nama jabatan : Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
2.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yg sesuai dengan norma budaya yg berlaku. (TPB.3)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (BK.2)
4.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan. (PtK.6)
5.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai rencana strategis. (Per.4)
6.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
7.	Negoisasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak. (Nego.6)
8.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
9.	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi. (BpP.6)
10.	Berfikir Analistis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
<b>PENTING</b>		
11.	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya (KtO.3)

IV. JABATAN ASISTEN...

IV. JABATAN ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

- 1. Nama jabatan : Asisten Bidang Administrasi Umum
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
2.	Perencanaan (PER)	Menyusun Program Kerja sesuai Rencana Strategis. (PER.4)
3.	Berfikir Analistis (BA)	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi. (BA.6)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL.4)
5.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan. (BpK.5)
6.	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
7.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan. (MP.6)
8.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
<b>PENTING</b>		
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yg sesuai dengan norma budaya yg berlaku. (TPB.3)
10.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (KtO.3)

V. JABATAN SEKRETARIS...

V. JABATAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN TANGERANG

- 1. Nama jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Tangerang
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
2.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan unit kerja/organisasi (Per.6)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
4.	Pngambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yg komprehensif dan akurat (PK.6)
5.	Pengorganisasian Kemampuan (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yg beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
6.	Pengorganisasian Kemampuan (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung. (P.2)
7.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar. (BpK.1)
<b>PENTING</b>		
8.	Komitmen terhadap Oganisasi (KtO)	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab. (KtO.2)
9.	Kerjasama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang jadi bebannya. (KS.3)
10.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yg berlaku. (TPB.3)

VI. JABATAN KEPALA...

VI. JABATAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

- 1. Nama jabatan : Kepala Dinas
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
8.	Membangun hubungan kerja (Mhk)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (Mhk.4)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
10.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
11.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

VII. JABATAN KEPALA...

VII. JABATAN KEPALA DINAS KESEHATAN

- 1. Nama jabatan : Kepala Dinas
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Dinas Kesehatan

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Oran Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

VIII. JABATAN KEPALA...

VIII. JABATAN KEPALA DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1. Nama jabatan : Kepala Dinas
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Dinas Kesejahteraan Sosial

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
3.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL.4)
4.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan. (BpK.5)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
8.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
9.	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (KS.5)
10.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
12.	Empati (E)	Membantu Orang Lain pada saat mengalami kesulitan/kesusahan. (E.4)
13.	Interaksi Sosial (Is)	Memadukan Perbedaan dengan Membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing. (Is.6)

IX. JABATAN KEPALA...

IX. JABATAN KEPALA DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

1. Nama jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mencipkan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis ( BA )	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
<b>PENTING</b>		
8.	Interaksi Sosial (Is)	Memadukan Perbedaan dengan Membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing. (Is.6)
9.	Manajemen Perubahan (Mp)	Menanamkan nilai-nilai sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan. (Mp.5)

X. JABATAN KEPALA...

X. JABATAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

No	KOMPETENSI	TINGKAT/LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
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 akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan program. (P.5)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
4.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
6.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)
7.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
8.	Semangat berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja. (SB.5)
9.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
<b>PENTING</b>		
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)
12.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
13.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XI. JABATAN KEPALA...

XI. JABATAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. Nama jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB )	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. ( PI.5 )

XII. JABATAN KEPALA...

XII. JABATAN KEPALA DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

1. Nama jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 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.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XIII. JABATAN KEPALA...

XIII. JABATAN KEPALA DINAS TATA RUANG

- 1. Nama jabatan : Kepala Dinas
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja : Dinas Tata Ruang

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 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.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. ( PI.5 )

XIV. JABATAN KEPALA...

XIV. JABATAN KEPALA DINAS CIPTA KARYA

1. Nama jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Cipta Karya

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. ( Ks.5 )
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. ( BpP.4 )
4.	Berpikir Analitis ( BA )	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB )	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
8.	Membangun hubungan kerja (Mhk)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (Mhk.4)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
10.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
11.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. ( M.5 )
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

XV. JABATAN KEPALA...

XV. JABATAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

1. Nama jabatan : Kepala Dinas  
 2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b  
 3. Unit Kerja : Dinas Perhubungan

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan. (PtK.6)

XVI. JABATAN KEPALA...

XVI. JABATAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Nama jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

XVII. JABATAN KEPALA...

XVII. JABATAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

1. Nama jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukandata/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XVIII. JABATAN KEPALA...

XVIII. JABATAN KEPALA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Dinas                        |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b |
| 3. Unit Kerja             | Dinas Perikanan dan Kelautan        |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
<b>PENTING</b>		
11.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
12.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Pelaksanaan pedoman, pengawasan, dan konservasi yang baik dan teratur. (PtK.2)

XIX. JABATAN KEPALA..

XIX. JABATAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Dinas                        |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b |
| 3. Unit Kerja             | Dinas Perikanan dan Kelautan        |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan ( Per )	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis ( Per.4 )
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. ( P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5 )
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukandata/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XX. JABATAN KEPALA...

XX. JABATAN KEPALA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN, DAN KETAHANAN PANGAN

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Dinas  |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b                 |
| 3. Unit Kerja             | Dinas Pertanian dan Peternakan dan Ketahanan Pangan |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (pK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XXI. JABATAN KEPALA...

XXI. JABATAN KEPALA DINAS KEBERSIHAN

- 1. Nama jabatan Kepala Dinas
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja Dinas Kebersihan

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang / kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistimatis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukandata/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan ( PI.5 )

XXII. JABATAN KEPALA...

XXII. JABATAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Dinas                        |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b |
| 3. Unit Kerja             | Dinas Pendapatan Daerah             |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Perencanaan (Per)	Menyusun Program kerja sesuai dengan rencana Strategis. (Per.4)
3.	Pencarian Informasi (PI)	Merumuskan konsep dasar optimalisasi organisasi. (PI.3)
4.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi. (BK.3)
5.	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab. (KtO.1)
6.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
8.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data/informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
<b>PENTING</b>		
9.	Interaksi Sosial (Is)	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok. (Is.2)

XXIII. JABATAN INSPEKTUR...

XXIII. JABATAN INSPEKTUR

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Inspektur                           |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b |
| 3. Unit Kerja             | Inspektorat Kabupaten Tangerang     |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
2.	Perencanaan (Per)	Menyusun Program kerja sesuai dengan rencana Strategis. (Per.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)
5.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
7.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis 5)
8.	Berorientasi Pada Pembinaan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
9.	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab. (KtO.1)
<b>PENTING</b>		
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp 4)
11.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)

XXIV. JABATAN KEPALA...

XXIV. JABATAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan                         |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b  |
| 3. Unit Kerja             | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistimatis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukandata/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XXV. JABATAN KEPALA...

XXV. JABATAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan                                      |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b               |
| 3. Unit Kerja             | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
3.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
4.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
6.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistimatis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)

XXVI. JABATAN KEPALA...

XXVI. JABATAN KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan   |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b                    |
| 3. Unit Kerja             | Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Perencanaan (Per)	Menyusun Program kerja sesuai dengan rencana Strategis. (Per.4)
3. 4.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi. (BK.3)
5.	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab. (KtO.1)
6.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
8.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data/informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
<b>PENTING</b>		
9.	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan kesetiap individu dilingkungan organisasi. (BpP.6)

XXVII. JABATAN KEPALA...

XXVII. JABATAN KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan                        |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b |
| 3. Unit Kerja             | Badan Lingkungan Hidup Daerah       |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mencipkan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XXVIII. JABATAN KEPALA...

XXVIII. JABATAN KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PEMERINTAHAN DESA

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan  |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b                           |
| 3. Unit Kerja             | Badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Pemerintahan Desa |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mencipkan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya. (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistimatis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukandata/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. ( PI.5 )

XXIX. JABATAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan                             |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b      |
| 3. Unit Kerja             | Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mencipkan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Perencanaan (Per)	Menyusun Program kerja sesuai dengan rencana Strategis. (Per.4)
3.	Pencarian Informasi (PI)	Merumuskan konsep dasar optimalisasi organisasi. (PI.3)
4.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi. (BK.3)
5.	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab (KtO.1)
6.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
8.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data/informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
9.	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan pendekatan komperhensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BK.5)
10.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk hubungan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan Organisasi. (MHK.3)

XXX. JABATAN KEPALA...

XXX. JABATAN KEPALA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

- 1. Nama jabatan Kepala Badan
- 2. Eselon/Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
- 3. Unit Kerja Rumah Sakit Umum Daerah

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya. (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang / kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK )	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi ( PI )	Menentukandata/ informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan ( PI.5 )

XXXI. JABATAN KEPALA...

XXXI. JABATAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan                        |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b |
| 3. Unit Kerja             | Badan Penanggulangan Bencana Daerah |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Perencanaan (Per)	Menyusun Program kerja sesuai dengan rencana Strategis. (Per.4)
3.	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan kesetiap individu dilinngkungan organisasi. (BpP.6)
4.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi. (BK.3)
5.	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab. (KtO.1)
6.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan.(Kp.3)
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
<b>PENTING</b>		
8.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data/informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)

XXXII. JABATAN KEPALA...

XXXII. JABATAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan                                     |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b              |
| 3. Unit Kerja             | Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2.	Kerjasama (Ks)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (Ks.5)
3.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. ( P.5 )
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang / kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL. 5)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistimatis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif. (BpK.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukandata/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

XXXIII. JABATAN KEPALA...

XXXIII. JABATAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama jabatan           | Kepala Badan                        |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b |
| 3. Unit Kerja             | Satuan Polisi Pamong Praja          |

No.	KOMPETENSI	LEVEL
1.	2.	3.
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
3.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi actor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi ( BA.3 ).
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan Organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang Sesuai dengan norma budaya yang berlaku. (TPB.3).
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana Operasional sesuai program kerja. ( Per.3 ).
7.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan Dan wewenang sesuai Kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Mengungkapkan pendapat/Ide/informasi dengan kalimat Yang sistimatis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika Terjadi hambatan agar tujuan Organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
<b>PENTING</b>		
12.	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan Agar target kerja yang telah ditentukan tercapai. (M.3)
13.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan Informasi yang baru. (PI.4)

XXXIV. JABATAN STAF...

XXXIV. JABATAN STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nama jabatan           | Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b       |
| 3. Unit Kerja             | Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang    |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Manajemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. (MK.5)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan. (BK.6)
4.	Empati (E)	Melakukan tindakan secara aktif untuk membantu orang-orang yang berkesusahan/kurang beruntung. (E.6)
5.	Fleksibilitas Berfikir (FB)	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.6)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kto.4)
<b>P E N T I N G</b>		
7.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif. (TPB.6)
8.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik. (KS.6)

XXXV. JABATAN STAF...

XXXV. JABATAN STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Nama jabatan           | Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan   |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b    |
| 3. Unit Kerja             | Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan. (Ini.5)
3.	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi. (Inov.6)
4.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
5.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (AtP.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kto.4)
<b>PENTING</b>		
7.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif. (TPB.6)
8.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan. (BK.6)

XXXVI. JABATAN STAF...

XXXVI. JABATAN STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Nama jabatan           | Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan   |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b    |
| 3. Unit Kerja             | Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan. (BK.6)
3.	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (KP.3)
4.	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan. (BpK.6)
5.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan. (MP.6)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kto.4)
<b>PENTING</b>		
8.	Membimbing (M)	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan. (M.6).
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yg sesuai dengan norma budaya yg berlaku. (TPB.3)

XXXVII. JABATAN STAF...

XXXVII. JABATAN STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nama jabatan           | Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b                           |
| 3. Unit Kerja             | Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang                        |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi. (BpP.6)
3.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan. (MP.6)
4.	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan. (BpK.6)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri. (MOL.6)
6.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yg sesuai dengan norma budaya yg berlaku (TPB.3)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan. (BK.6)
8.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan. (MP.6)
9.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kto.4)
<b>PENTING</b>		
10.	Empati (E)	Melakukan tindakan secara aktif untuk membantu orang-orang yang berkesusahan/kurang beruntung. (E.6)

XXVIII. JABATAN STAF...

XXXVIII. JABATAN STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Nama jabatan           | Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan |
| 2. Eselon/Jenjang Jabatan | Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b          |
| 3. Unit Kerja             | Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang       |

No	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
<b>MUTLAK</b>		
1.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan. (BK.6)
3.	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (KP.3)
4.	Membimbing (M)	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan. (M.6).
5.	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan. (BpK.6)
6.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan. (MP.6)
7.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
8.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kto.4)
<b>PENTING</b>		
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yanang sesuai dengan norma budaya yg berlaku. (TPB.3)

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR