



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 64 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur perlu didasarkan pada suatu standar kompetensi manajerial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi DJawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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)
6. 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;
7. 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;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Cianjur.
2. 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.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
5. 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.
6. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Standar Kompetensi Manajerial PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pejabat Pengawas.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas untuk menjamin objektivitas dan kualitas PNS.

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

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

Pasal 5

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 29 Desember 2017  
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 29 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



ABAN SUBANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2017 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR  
 NOMOR 64 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN  
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN  
 JABATAN PENGAWAS

**A. SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerja Sama  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pendidikan Kepemudaan Olahraga dan Kebudayaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sosial dan Kesehatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL**

**B. SEKRETARIAT DPRD**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **SEKRETARIS DPRD**  
 2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL KOMPETENSI</b>
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5)
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5)
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5)
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5)
6.	Membangun Hubungan Kerja (M.HK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (level 5)
7.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (level 5)
8.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (level 5)
10.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (level 5)
12.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (level 5)
13.	Interaksi Sosial (Is)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (level 5)
<b>PENTING</b>		
14.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya (level 5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.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.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
6.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
7.	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
8.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
9.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
<b>PENTING</b>		
10.	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL**

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

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK 3)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (KP.6)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
5.	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan (BpK.6)
7.	Pencarian Informasi (PI)	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (PI.6)
8.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
9.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (PK.6)
<b>PENTING</b>		
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL6)
13.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masya rakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif (TPB.6)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlegkapan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
6.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
8.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
9.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)	Menggunakan sistem untuk mengelolakan melacak setiap informasi secara sistimatis (PTK.4)
12.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
<b>PENTING</b>		
13.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL KOMPETENSI</b>
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per 5)
2.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
5.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan (BpK.6)
6.	Pencarian Informasi (PI)	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (PI.6)
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.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
10.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (PK.6)
11.	Interaksi Sosial (Is)	Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok (Is.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL.6)
13.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif (TPB.6)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan dan Rapat-Rapat
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

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

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keprotokolan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk emenuhi kebutuhan dari situasi yang berbeda/baru (AtP.4)
5	Pengendalian Diri (PD)	Menggunakan cara cara tertentu untuk megatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan (PD.4)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis )	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.3)
8.	Membimbing (M)	Meletakan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat (MK.2)
9.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)



### C. INSPEKTORAT

#### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **INSPEKTUR KABUPATEN CIANJUR**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 6)
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5)
4.	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi (level 6)
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5)
6.	Pengendalian Diri (PD)	Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan (level 6)
7.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (level 5)
9.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (level 6)
10.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi (level 6)
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (level 6)
12.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan (level 6)

13.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi dilingkungan masyarakat sekitarnya (level 5)
<b>PENTING</b>		
14.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.3)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	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)
10.	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
3.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
4.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
5.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
7.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program (P.5)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
10.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
11.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
<b>PENTING</b>		
12.	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi (Inov.6)

13.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya (TPB.5)
-----	--	---

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
3.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
4.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
5.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
7.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilankesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
10.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugastelah sesuai prosedur (PtK.5)
11.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
<b>PENTING</b>		
12.	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi (Inov.6)
13.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organi sasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya (TPB.5)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
2. Jenjang Jabatan : Administrasi
3. Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
3.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
4.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
5.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
7.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilankesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
10.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
11.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
<b>PENTING</b>		
12.	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi (Inov.6)
13.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya (TPB.5)



## D. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Cianjur

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

15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5)
-----	-----------------------------------	--

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jab : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan(MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten  
 Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktifitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan PAUD, Non Formal dan Informal dan Kebudayaan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten  
 Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
6	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
<b>PENTING</b>		
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PERLU</b>		
9	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
10	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebudayaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Cianjur

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

## E. DINAS KESEHATAN

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
9.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
10.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
13.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerjsa sama (KS )	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan(MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok( KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
11	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
12	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi (Inov.6).
13	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjsa sama (KS )	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.( KS.5 )
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan,  
Kesehatan Kerja dan Olahraga
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordisikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
3.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
4.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
5.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.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.	Pengorganisasian (P)	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi (P.6)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
10.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
<b>PENTING</b>		
13.	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi (Inov.6).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan Informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasidan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordisikan aktifitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjsa sama (KS )	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok ( KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok ( KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kefarmasian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alat Kesehatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan system untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**F. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
 2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5)
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengkomodifikasi kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual(BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Kohlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Jasa Konstruksi Dan Bina Teknik  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerjanya yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerjanya inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Jasa Kontruksi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjanya telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Teknik
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik(BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Dan Data Base
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerjanya yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerjanya inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi polahubungan Informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
<b>PENTING</b>		
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kontruksi Sumber Daya Air  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi polahubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antara Unit Organisasi/keompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan Jalan  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Preservasi Jalan  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Preservasi Jalan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Preservasi Jalan Wilayah I  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi polahubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelolakan dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Preservasi Jalan Wilayah II  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi polahubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan. (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/ menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bangunan Gedung  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kontruksi Bangunan Gedung  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusunrencanaoperasionalsesuaiprogramkerja (Per.3)
2	SemangatBerprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerjauntuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	BerpikirKonseptual(BK)	Mengkaji proses pengambilankesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
6	Berorientasipada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi danmasyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secarasistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerjasecara berkala (P.4)
10	Berorientasipada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebihbaik. (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	PencarianInformasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	TanggapTerhadapPengaruhB udaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang Dan Penataan Bangunan  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Ruang
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan Hidup  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi (BK.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## G. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM  
KEBAKARAN**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level5).
3.	BerfikirKonseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekankerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (level 5).
7.	PengendalianDiri (PD)	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif (level 5).
8.	KomunikasiLisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada oranglainyang berbeda latar belakangnya (level 5).
9.	Membangun Hubungan Kerjasama(MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral danmultilateral yang ada dalam rangkamemelihara efektivitasnya (Level 5).
10.	Berorientasipada Kualitas(BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan(level 5).
11.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positifdan produktif (level 5).
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
13.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level5).
<b>PENTING</b>		
14.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerjauntuk pencapaian efektivitas kerja (level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.3)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	BerpikirKonseptual(BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
9.	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)
10.	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya(Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kornlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kornlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum, Dan Ketentraman Masyarakat
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per. 4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	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)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov 5)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalar belakangnya (Komlis 5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan Dan Kerjasama
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membinabawahandalam penyelesaianpekerjaan(Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yangberkinerjabaik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengankalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain(Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkansumberdaya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi Pengendalian Lapangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Sumber Daya Aparatur  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan polahubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov 5)
10.	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)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalaharbelakangnya (Komlis 5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)



13.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
<b>PENTING</b>		
14.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan Dasar Dan Teknis Fungsional
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Internal Aparatur
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja(SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaianpekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukanmonitoringdanevaluasisecaraberkalasela ma kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkanpendapat/ide/informasidengankali mat yang sistematis dan dimengerti orang lain(Komlis.3)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumberdaya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampakpadakeberlangsungan organisasi (BA.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
9.	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)
10.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Kohlis.5)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is 4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
11	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	Pencarian Informasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Logistik Dan Peralatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	SemangatBerprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	BerpikirKonseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	PencarianInformasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	BerorientasipadaKualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	BerorientasipadaPelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)



## H. DINAS SOSIAL

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS SOSIAL**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (level 5).
7.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (level 5).
8.	Pengendalian Diri (PD)	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikiran positif (level 5).
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	EmCianjur (E)	Melakukan tindakan secara aktif untuk membantu orang-orang yang berkesusahan/kurang beruntung (level 6).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
2. Jenjang Jabatan : Administrator  
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok(KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Koilis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Koilis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif(BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan(PI.5)
12.	Manajemen Perubahan(MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Koplis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Koplis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.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.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
8.	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
10.	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
12.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Dan Rehabilitasi Disabilitas Dan Tuna Sosial  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi polahubungan informasi (BK.3)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
<b>PENTING</b>		
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Dan Rehabilitasi Anak Nakal Dan Korban Narkoba  
2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
<b>PENTING</b>		
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.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.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi(BA.4)
8.	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
10.	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya(TPB.4)
12.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
13.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi polahubungan informasi (BK.3)
5	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
6	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
10	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi polahubungan informasi (BK.3)
5	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
6	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
10	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bantuan Dan Perlindungan Sosial
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.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.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi(BA.4)
8.	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
10.	Kerja Sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya(TPB.4)
12.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
13.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana Dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	BerpikirKonseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilankesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubunganinformasi(BK.3)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukungkonseptimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
12	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untukmengantisipasi masalah yang tidaksesuaistandar kerja (BpK.2)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja. (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Koplis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Koplis.3)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
13	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
14	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## I. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PARIWISATA,KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level5).
3.	BerfikirKonseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekankerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (level 5).
7.	PengendalianDiri (PD)	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif (level 5).
8.	KomunikasiLisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada oranglainyang berbeda latar belakangnya (level 5).
9.	Membangun Hubungan Kerjasama(MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral danmultilateral yang ada dalam rangkamemelihara efektivitasnya (Level 5).
10.	Berorientasipada Kualitas(BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan(level 5).
11.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positifdan produktif (level 5).
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
13.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level5).
<b>PENTING</b>		
14.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerjauntuk pencapaian efektivitas kerja (level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.3)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	BerpikirKonseptual(BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
9.	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)
10.	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya(Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kornlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kornlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Destinasi Pariwisata  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per. 4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	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)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov 5)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalar belakangnya (Komlis 5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Wisata Alam Dan Buatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membinabawah dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Wisata Budaya Dan Atraksi  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Kepariwisata  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan polahubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov 5)
10.	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)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalaharbelakangnya (Komlis 5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)



13.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
<b>PENTING</b>		
14.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Promosi Pariwisata
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha Pariwisata
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawah dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana, Data Dan Informasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja(SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaianpekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukanmonitoringdanevaluasisecaraberkalasela ma kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkanpendapat/ide/informasidengankali mat yang sistematis dan dimengerti orang lain(Komlis.3)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumberdaya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampakpadakeberlangsungan organisasi (BA.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemuda Dan Olah Raga  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
9.	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)
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 Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is 4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kepemudaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
11	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keolahragaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	Pencarian Informasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas Pemuda Dan Olah Raga
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	Pencarian Informasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)



## J. DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level5)
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).

15.	Adaptasi terhadap Perubahan(AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level5).
-----	----------------------------------	--

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit kerja : Dinas Pertanian Perkebunan Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.3)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.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 kerja yang inovatif (BpK.4)
	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya(IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
13	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Tanaman Padi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
10	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
11	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Tanaman Palawija
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung(P.2)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhanpelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
10	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
11	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Produksi  
Tanaman Pangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja. (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain(Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru.(PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
13	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-Obatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai dengan miat dan keahlian(MOL.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-Buahan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
9	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai dengan minat dan keahlian(MOL.4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
13	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Produksi  
Tanaman Hortikultura
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja. (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Produksi Tanaman Perkebunan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaah terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
13	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan(Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Produksi  
Tanaman Perkebunan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja. (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain(Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru.(PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan(SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi(BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala(P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSIMANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pati

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

**STANDAR KOMPETENSIMANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pati

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitaskerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Kontul.2)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru(PI.4)

**STANDAR KOMPETENSIMANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pati

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

**STANDAR KOMPETENSIMANA JERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
13	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSIMANA JERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha Agribisnis
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitaskerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
11	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisi pasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pertanian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja. (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
6	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**K. DINAS KELAUTAN PERIKANAN DAN PETERNAKAN****STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KELAUTAN PERIKANAN DAN PETERNAKAN**  
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi(level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi(level5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi(level 5)
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif(level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja(K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan(level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain(MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level5).
5.	Adaptasi terhadap Perubahan(AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerjasama (KS )	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Kohlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai Rencana strategis (Per.4)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja(SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan(Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan  
 Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan(Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi(Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidaksesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja(SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan(Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasipolahubunganinformasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi(Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengankalimatyangsistematis dandimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasatulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL****PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL KOMPETENSI</b>
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Perikanan Tangkap
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi i-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan dan Kesehatan Hewan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi(KP.4)
5	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus(BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola danmelacaksetiapinformasisecarasistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapattercapai(M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordisikanaktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis ( BA )	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasidalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segalasisituasidan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Peternakan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi(KP.4)
5	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus(BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola danmelacaksetiapinformasisecarasistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapattercapai(M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordiskanaktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebihbaik. (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru(PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segalasisituasidan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL KOMPETENSI</b>
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Nelayan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Usaha Perikanan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubunganinformasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersediauntukoptimalisasipencapaiantujuan organisasi(KP.4)
5	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepadaUnit-UnitOrganisidanmasyarakat secara terus-menerus(BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapattercapai(M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar UnitOrganisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik(BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampakkepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru(PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap PengaruhBudaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Usaha Peternakan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi(KP.4)
5	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus(BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola danmelacaksetiapinformasisecarasistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapattercapai(M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar UnitOrganisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasidalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segalasisituasidan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**L. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (PPKBP3A)**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
9.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
10.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
13.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Kohlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3AKabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3AKabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3AKabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasatulis yang efisien (Komtul.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok( KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala(P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada(BK.5)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
11	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
12	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi(Inov.6).
13	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Data dan Informasi Keluarga  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjsa sama (KS )	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.( KS.5 )
5	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjanya telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala(P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Advokasi, Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan Informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjanya telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep barus sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
3.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
4.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
5.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
7.	Komunikasi Lisan (Kornlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Kornlis.5)
8.	Pengorganisasian (P)	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi (P.6)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
10.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
<b>PENTING</b>		
13.	Inovasi (Inov)	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi (Inov.6).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan Informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjanya telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktifitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi(KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjanya telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala(P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok ( KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
13	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjayang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Anak  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjayang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas PPKBP3A Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
7	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjayang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
12	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
<b>PENTING</b>		
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

## M. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5)
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja(K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.3)
2.	Kerjasama (KS )	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada(BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
9.	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)
10.	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komla)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komla.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komla)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komla.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dandimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yangefisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS )	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok(KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya(TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Cianjur

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terurus-menerus (BpP.4)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PERLU</b>		
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
5	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
11	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
5	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
11	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Tanggap Pengaruh Terhadap Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Inovasi Pelayanan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada unit-unit kerja dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1.	a. ...
2.	b. ...
3.	c. .
4.	d. ...
5.	e. .
6.	f. ..
7.	g. .
8.	h. ..
9.	i. ...
10.	j. ..
11.	k. ...
12.	l. .
13.	m. ...
14.	n. .
15.	o. ..
16.	p. .
17.	q. ..
18.	r. ...
19.	s. ..
20.	t. ...
21.	u. .
22.	v. ...
23.	w. ...
24.	x. ..
25.	y. .

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

26.	z. ..
27.	aa. ...
28.	bb. ..
29.	cc. ...
30.	dd. .
31.	ee. ...
32.	ff. .
33.	gg. ..
34.	hh. .
35.	ii. ..
36.	jj. ...
37.	kk. ..
38.	ll. ...
39.	mm.
40.	nn. ...
41.	oo. .
42.	pp. ..
43.	qq. .
44.	rr. ..
45.	ss. ...

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**N. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
 2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan(MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat (SB) Berprestasi	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial per masalah yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Tata Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Perangkat dan Kelembagaan  
Pemerintahan Desa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Otonomi Desa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Keuangan dan Aset  
Desa
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
12	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Keuangan Desa  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Aset Desa  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Sarana, Prasarana Desa dan Partisipasi Masyarakat Desa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15.	Interaksi Sosial (Is)	Menghargai dengan melakukan toleransi antara individu maupun kelompok (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perberdayaan Ekonomi Desa  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Sarana, Prasarana dan Lembaga Perekonomian Desa
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Manajemen Perubahan (MP)	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam perubahan (MP.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Pemanfaatan Sumber Daya Alam
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Manajemen Perubahan (MP)	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam perubahan (MP.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## O. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5)
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5)
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5)
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5)
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6)
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6)
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5)
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5)
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5)
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5)
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6)
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5)
15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalaharbelakangnya (Kohlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang untuk tersedia optimalisasi pencapaian organisasi (KP.4) tujuan
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secaraterus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
7	Pengambilan Keputusan (Pk)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	PencarianInformasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etikaorganisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yangefisien (Komtul.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang untuk tersedia optimalisasi pencapaian organisasi (KP.4) tujuan
4	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
5	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secaraterus-menerus (BpP.4)
6	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
7	Pengambilan Keputusan (Pk)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	PencarianInformasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etikaorganisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yangefisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan(Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengankalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi, Pengembangan dan Kerja sama
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan dan Pengawasan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerjanya telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Data, Sistem Informasi, Peningkatan Layanan dan Penanganan Pengaduan  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data, Sistem Informasi dan Pelaporan Layanan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik(BPK.3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
<b>PENTING</b>		
12	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan dan Peningkatan Layanan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
8	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik(BPK.3)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
<b>PENTING</b>		
12	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Pengaduan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggara Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pembangunan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan(KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggara Perizinan dan Non Perizinan Bidang Ekonomi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyimpanan Arsip dan Dokumen  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**P. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **KEPALA KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level5).
3.	BerfikirKonseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekankerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (level 5).
7.	PengendalianDiri (PD)	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif (level 5).
8.	KomunikasiLisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada oranglainyang berbeda latar belakangnya (level 5).
9.	Membangun Hubungan Kerjasama(MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral danmultilateral yang ada dalam rangkamemelihara efektivitasnya (Level 5).
10.	Berorientasipada Kualitas(BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan(level 5).
11.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positifdan produktif (level 5).
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
13.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level5).
<b>PENTING</b>		
14.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerjauntuk pencapaian efektivitas kerja (level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.3)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	BerpikirKonseptual(BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
9.	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)
10.	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya(Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kornlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kornlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	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)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov 5)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalar belakangnya (Komlis 5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is.4)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Koperasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membinabawahandalam penyelesaianpekerjaan(Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yangberkinerjabaik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengankalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkansumberdaya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan  
2. Jenjang Jabatan : Administrator  
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan polahubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov 5)
10.	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)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalahar belakangnya (Komlis 5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)



13.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI 5)
<b>PENTING</b>		
14.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha Dan Sarana Perdagangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Perlindungan Konsumen Dan Kemetrolagian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Distribusi Dan Logistik
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja(SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaianpekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukanmonitoringdanevaluasisekaraberkalasela ma kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkanpendapat/ide/informasidengankali mat yang sistematis dan dimengerti orang lain(Komlis.3)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumberdaya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampakkepadakeberlangsungan organisasi (BA.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
9.	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)
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 Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is 4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Perindustrian Agro
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
11	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perindustrian Aneka Kimia Dan Kerajinan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	SemangatBerprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerjauntuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaianpekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	BerpikirKonseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilankesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	PencarianInformasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatupaparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berorientasipada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untukmemenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yangberkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkanpendapat/ide/informasidengankalimat yang sistematisdandimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Perindustrian Logam Mesin Alat Transportasi Tekstil
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	SemangatBerprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	BerpikirKonseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	PencarianInformasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	BerorientasipadaKualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	BerorientasipadaPelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)



## Q. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : **KEPALA TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level5).
3.	BerfikirKonseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekankerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (level 5).
7.	PengendalianDiri (PD)	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif (level 5).
8.	KomunikasiLisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada oranglainyang berbeda latar belakangnya (level 5).
9.	Membangun Hubungan Kerjasama(MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral danmultilateral yang ada dalam rangkamemelihara efektivitasnya (Level 5).
10.	Berorientasipada Kualitas(BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan(level 5).
11.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positifdan produktif (level 5).
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
13.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level5).
<b>PENTING</b>		
14.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerjauntuk pencapaian efektivitas kerja (level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.3)
2.	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	BerpikirKonseptual(BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
9.	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)
10.	Berfilir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya(Komlis.5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kornlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kornlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas Dan Transmigrasi  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	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)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int 5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov 5)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP4)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalar belakangnya (Komlis 5)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membinabawahandalam penyelesaianpekerjaan(Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yangberkinerjabaik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengankalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkansumberdaya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Dan Produktivitas
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Transmigrasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja  
2. Jenjang Jabatan : Administrator  
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektifsecaraterbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS 4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif(Kp 5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA 4)
5.	PengambilanKeputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yangdiperlukan (PK 5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasidankondisi (Int 5)
7.	BerpikirKonseptual(BK)	Merumuskankonsepperdasarkanpolahubungan informasi yang ada (BK 4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasilpekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M 5)
9.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasiide/pemikiranuntuk efektivitas organisasi (Inov5)
10.	Berorientasi pada Kualitas.(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerjayanginovatif (BpK 4)
11.	KomunikasiLisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbedalatarbelakangnya (Komlis 5)
12.	BerorientasiPadaPelayanan (BpP)	Melakukanupayaperbaikanelayanankepada pelanggan secara terus menerus (BpP 4)

13.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
<b>PENTING</b>		
14.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya(Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
11	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja(SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaianpekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukanmonitoringdanevaluasisecaraberkalaselama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
7	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkanpendapat/ide/informasidengankalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain(Komlis.3)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
9	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumberdaya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampakpadakeberlangsungan organisasi (BA.3)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja(BpK.2)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial  
Tenaga Kerja
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
5.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK.5)
6.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
7.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
9.	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)
10.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Kohlis.5)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI 5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (Is)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is 4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
9	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
11	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	SemangatBerprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	BerpikirKonseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	PencarianInformasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Persyaratan Kerja
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	SemangatBerprestasi(SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	BerpikirKonseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi(Int.3)
7	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi (Ke.4)
8	PencarianInformasi(PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	BerorientasipadaKualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10	BerorientasipadaPelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
12	Komunikasi Lisan(Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku(TPB.3)

**R. DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA  
PERSANDIAN DAN STATISTIK**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian  
dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6)
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Kohlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan(MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat (SB) Berprestasi	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial per masalah yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komal)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komal.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komat)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komat.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis ( BA )	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Persandian dan Informatika  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktifitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Persandian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.( KS.5 )
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerja sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjsa sama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
15	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Data dan Statistik  
 2. Jenjang Jabatan : Administrator  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik  
 Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjsa sama (KS )	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerjasecara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Analisis Statistik  
 2. Jenjang Jabatan : Pengawas  
 3. Unit Organisasi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi
4	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
5	Kerjsa sama (KS )	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Membimbing (M)	Mengomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
9	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerjasecara berkala (P.4)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
11	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
13	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
14	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)

**S. DINAS PERHUBUNGAN**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

- 1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**
- 2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- 3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (level 5).
	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (level 5).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja(K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	Adaptasi terhadap Perubahan(AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala(P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung(P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial per masalah yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugastelah sesuai prosedur (PtK.5)
6.	Integritas (Int)+	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Membimbing (M)+	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja(M.5)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)+	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Manajemen Perubahan(MP)+	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.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.	Komunikasi Tertulis (Kontul)+	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Kontul.4)
12.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untukhasil kerja yang inovatif (BpK.4)
13.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi(BA.4)
<b>PENTING</b>		
14.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi(BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Inisiatif (Ini)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif (Int.3)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi(BA.3)
10	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
<b>PENTING</b>		
11	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
4	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kmlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
11	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
4	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidaksesuai standar kerja (BpK.2)
11	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
<b>PENTING</b>		
12	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
6.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	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)
10.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
11.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
<b>PENTING</b>		
12.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Orang
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Khusus Dan Barang
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan(BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknik Sarana Dan Keselamatan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2.	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan(PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)
6.	Integritas (Int)+	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
7.	Membimbing (M)+	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja(M.5)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)+	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Manajemen Perubahan(MP)+	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komla)+	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komla.5)
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)+	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
12.	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)
13.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi(BA.4)
<b>PENTING</b>		
14.	Interaksi Sosial (IS)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (IS.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Teknik Sarana
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
5	Komunikasi Lisan (Komla)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komla.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Teknik Keselamatan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
3	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
5	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis.3)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
9	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku (TPB.3)

**T. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN CIANJUR**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGEWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : **KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN CIANJUR**
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level 5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (level 5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level 6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level 6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level 5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level 5).
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (level 6).
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (level 5).
15.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (Level 5).

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp5)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat di mengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya(Komlis.5)
10.	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
12.	Manajemen Perubahan(MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
<b>PENTING</b>		
13.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (IS.5)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung(P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan(Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru(PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
13.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasatulis yang efisien (Kontul.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya(TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan, Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (Kp 6)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berfikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengurangan Dan Penanganan Sampah
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengumpulan Dan Pengangkutan Sampah
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Sampah Dan Pengelolaan Limbah
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala(P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan(KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerjayang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada(BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja(Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PERLU</b>		
11	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penegakan Hukum
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BpK.4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
8	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
10	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PERLU</b>		
11	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)

## U. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

NO	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (level 5).
2.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (level5).
3.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep barusesuaian dengan kebutuhan nyata organisasi (level5).
4.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (level 5).
5.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (level 5).
6.	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (level 5).
7.	Negosiasi (Nego)	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak (level6).
8.	Kewirausahaan (Ke)	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi (level6).
9.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (level 5).
10.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Level 5).
11.	Keuletan (Keu)	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan (level5).
12.	Managemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (level5).

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

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL KOMPETENSI</b>
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerja sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerjayang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
11.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.4)
4.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok(KS.4)
5.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
6.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubunganinformasi (BK.3)
7.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etikaorgani sasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
<b>PENTING</b>		
11.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
12.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

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



**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL KOMPETENSI</b>
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjasama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (KS.6)
5.	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/ kelompok kerja secara berkala (P.4)
7.	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami kesulitan (KS.5)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerjayang inovatif (BpK4)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap keteraturan(PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis(PtK.4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
<b>PENTING</b>		
9	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak(Pk.3)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BPK.3)
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
<b>PENTING</b>		
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus menerus (BpP.4)
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4)
<b>PENTING</b>		
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
10.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
<b>PERLU</b>		
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
2. Jenjang Jabatan : Administrator
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL KOMPETENSI</b>
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan (SB.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp 5)
4	Kerjsa sama (KS )	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok ( KS.6 )
5	Berpikir Analisis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
6	Pengorganisasian (P)	Mengoordinasikan aktivitas yang beragam antar Unit Organisasi/kelompok kerja secara berkala (P.4)
7	Kerjasama (KS)	Membantu rekan kerja/anggota yang mengalami(KS.5)
8	Berorientasi pada Kualitas(BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerjayang inovatif (BpK4)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.5)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya(PK.4)
12	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Layanan Perpustakaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis(Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
<b>PENTING</b>		
9.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Dan Pelestarian Bahan Pustaka
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
<b>PENTING</b>		
7	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
8.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan
2. Jenjang Jabatan : Pengawas
3. Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cianjur

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
<b>MUTLAK</b>		
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4)
4	Kerjasama (KS)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.4)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada Unit-Unit Organisasi dan masyarakat secara terus-menerus (BpP.4)
7	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)
8	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4)
<b>PENTING</b>		
9	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (Pk.3)
<b>PERLU</b>		
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)