



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 30 TAHUN 2017 TENTANG

PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PADA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Manajerial;
 - b. bahwa berdasarkan huruf a di atas, diperlukan Pedoman Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 5. 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;
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
- Memperhatikan** : Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3116.M.PANRB/09/2016 hal Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota Terkait dengan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PADA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. 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.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Instansi Pemerintah Provinsi Lampung.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Provinsi Lampung yang setara dengan jabatan struktural eselon I.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Provinsi Lampung yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
8. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/prilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
10. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
11. Pengisian JPT secara terbuka yang selanjutnya disebut seleksi terbuka adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.

Pasal 2

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

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial JPT Madya dan JPT Pratama bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

- (1) Standar Kompetensi Manajerial JPT Madya dan JPT Pratama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Tingkatan Kompetensi Manajerial JPT Madya dan JPT Pratama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Sekretaris Daerah Provinsi Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 19 Juni 2017

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 19 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TANGGAL : 19 Juni 2017

PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PADA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

1. JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA SEKRETARIS DAERAH

Nama Jabatan		: Sekretaris Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan		: I B - Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
Eselon II		: -
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja / organisasi. (Per.6)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi. (P.6)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan.	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan. (Bpk.5)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. (Kp.6)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu Menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam Kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi. (BA.6)
8.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan. (BK.6)

9.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB. 5)
11.	Pengambilan Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan.	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/Informasi yang komprehensif dan akurat. (PK.6)
12.	Manajemen Konflik (MK) Mampu penyelesaian konflik.	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif. (MK.6)
13.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja.	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya. (MHK.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan. (M.6)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data Informasi secara sistematis.	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (PI.6)
3.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)

**2. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN
PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nama Jabatan	: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: -	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam Segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk <u>memuaskan kebutuhan pelanggan</u> . (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

3. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan	: Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: -	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)

4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

4. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan		: Asisten Administrasi Umum
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
Eselon II		: -
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)

11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

**5. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI GUBERNUR
BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK**

Nama Jabatan		: Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Eselon/Jenjang Jabatan		: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
Eselon II		: -
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
2.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

5.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
Penting		
1.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan I program. (P.5)
3.	Inovasi (Inov) Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi. (Inov. 6)

6. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI GUBERNUR BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan	: Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: -	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
2.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)

3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
5.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)

Penting

1.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Inovasi (Inov) Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.	Menciptakan ide /pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi. (Inov. 6)

**7. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI GUBERNUR
 BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nama Jabatan		: Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Eselon/Jenjang Jabatan		: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
Eselon II		: -
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
2.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
5.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)

Penting		
1.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program. (P.5)
3.	Inovasi (Inov) Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi. (Inov. 6)

8. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nama Jabatan		: Sekretaris DPRD
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat DPRD Provinsi Lampung
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)

6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Membantu rekan kerja al anggota tim yang mengalami kesulitan. (KS.5)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraipermasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Negosiasi (Nego) Mampu membuat kesepakatan yang menguntungkan.	Membangun dukungan bagi alternatif pilihan dengan cara bertukar pikiran dan menggunakan strategi yang relevan/tertentu. (Nego.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)

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

9. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA INSPEKTUR

Nama Jabatan		: Inspektur
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Inspektorat Provinsi Lampung
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

10. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung
Eselon III	: -
Eselon IV	: -

No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)

12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

11. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kesehatan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Kesehatan Provinsi Lampung	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan I program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**12. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

13. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutiak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternative pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain.	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**14. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA**

Nama Jabatan	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Satuan Polisi Pamong Praja	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Manajemen Konflik (MK) Mampu penyelesaian konflik.	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya. (MK.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3) Mampu untuk tanggap, sadar dan peduli terhadap keselamatan kerja.	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)
5.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)

15. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS SOSIAL

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Sosial	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Sosial	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13	Interaksi Sosial (Is) Mampu membangun keterikatan dan hubungan timbal balik.	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok. (Is.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)
5.	Empati (E) Mampu peduli terhadap orang lain	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan. (E.5)

**16. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**17. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutiak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)
5.	Empati (E) Mampu peduli terhadap orang lain.	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan. (E.5)

**18. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
KETAHANAN PANGAN**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Ketahanan Pangan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Kontul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

19. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

20. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Kornlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Kornlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Korntul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Korntul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**21. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternative pelayanan terbaik untuk inemuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

22. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perhubungan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perhubungan	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)

Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

23. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIKA

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**24. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternative pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Kewirausahaan (Ke) Mampu memberdayakan organisasi.	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**25. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain.	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**26. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pemuda dan Olahraga
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**27. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan I program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)

Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain.	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**28. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Kelautan dan Perikanan	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)

6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

29. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pariwisata
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Pariwisata
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Mencari alternative pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**30. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain.	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

31. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perkebunan dan Peternakan	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)

Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain.	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

32. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Kehutanan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Kehutanan
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)

6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

33. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

34. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERDAGANGAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perdagangan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perdagangan	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)

13.	Kewirausahaan (Ke) Mampu memberdayakan organisasi.	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

35. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perindustrian	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perindustrian	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Kewirausahaan (Ke) Mampu memberdayakan organisasi.	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)

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

36. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN PERENCANA PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Perencana Pembangunan Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Perencana Pembangunan Daerah	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)

7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Inovasi (Inov) Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi. (Inov.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

37. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Keuangan Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Keuangan Daerah	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

38. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Pendapatan Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Pendapatan Daerah	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Kmlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)

Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data/informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

39. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala-Badan Kepegawaian Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Kepegawaian Daerah	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)

4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)
5.	Semangat Berprestasi (SB) Mampu meningkatkan Kinerja.	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja. (SB.5)

40. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)

7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)
5.	Semangat Berprestasi (SB) Mampu meningkatkan Kinerja.	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. (SB.4)

41. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyalurkan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Inovasi (Inov) Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi. (Inov.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

**42. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nama Jabatan		: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
13.	Empati (E) Mampu peduli terhadap orang lain.	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan. (E.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Kontul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

43. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan		: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5).
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

44. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan		: Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan Kegiatan.	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)

9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Kontul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

45. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI LAMPUNG

Nama Jabatan		: Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung
Eselon/Jenjang Jabatan		: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) mutu pada semua aspek pekerjaan.	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. (BpP.5)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. (M.5)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL.5)

46. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DIREKTUR PELAYANAN

Nama Jabatan	: Direktur Pelayanan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Moeloek	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)

2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
13.	Empati (E) Mampu peduli terhadap orang lain.	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan. (E.5)

Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)

47. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DIREKTUR DIKLAT DAN SDM

Nama Jabatan	: Direktur Pelayanan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Moeloek	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)

6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)

**48. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN**

Nama Jabatan		: Direktur Pelayanan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: -
Eselon II		: Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Moeloek
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)

49. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)

Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis.(PtK.4)

50. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO HUKUM

Nama Jabatan	: Kepala Biro Hukum	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B/- Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: Biro Hukum	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)

6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)

**51. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Nama Jabatan		: Kepala Biro Kesejahteraan Sosial
Eselon/Jenjang Jabatan		: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
Eselon II		: Biro Kesejahteraan Sosial
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis.(PtK.4)

52. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan	: Kepala Biro Perekonomian	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: Biro Perekonomian	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)

3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis. (PtK.4)
----	---	--

53. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: Biro Administrasi Pembangunan	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)

54. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO UMUM

Nama Jabatan	: Kepala Biro Umum	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: Biro Umum	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)

10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)

55. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO PERLENGKAPAN

Nama Jabatan	: Kepala Biro Perlengkapan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: Biro Perlengkapan	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)

3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis.(PtK.4)
----	---	---

56. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Nama Jabatan		: Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Eselon/Jenjang Jabatan		: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Provinsi Lampung
Eselon I		: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
Eselon II		: Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu Mencapai Mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis. (PtK.4)

57. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan	: Kepala Biro Organisasi	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Provinsi Lampung	
Eselon I	: Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	
Eselon II	: Biro Organisasi	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
Mutlak		
1.	Perencanaan (Per) Mampu Menyusun Rencana Kerja.	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)

2.	Pengorganisasian (P) Mampu Mengkoordinasikan Kegiatan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua Aspek Pekerjaan	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (Bpk.4)
4.	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int) Mampu bertindak secara konsisten.	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Mampu menyelaraskan perilaku diri dgn melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS) Mampu bekerja dlm kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis) Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Mampu berkomunikasi lisan yg mudah dimengerti.	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. (TPB.5)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)

Penting		
1.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik ke bawahan.	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
2.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali Berbagai data / informasi secara sistematis.	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis. (PtK.4)

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TANGGAL : 19 JUNI 2017

TINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Kemampuan Berpikir (KB)			
1	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan. KATA KUNCI: Mampu menggunakan berbagai sudut pandang.	0	Mengetahui adanya perbedaan sudut pandang.
		1	Mengenali sudut pandang orang lain yang berbeda.
		2	Menyadari sudut pandang orang lain yang berbeda.
		3	Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain.
		4	Mengakui kebenaran sudut pandang orang lain.
		5	Mengakomodir berbagai perbedaan pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.
		6	Menidayagunakan berbagai sudut pandang orang lain untuk mengoptimalkan kemampuan berfikir.
2	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja. KATA KUNCI: Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.	0	Menggunakan gagasan/pemikiran yang sudah ada.
		1	Mengenali adanya gagasan baru.
		2	Mengidentifikasi alternative ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan.
		3	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan.
		4	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.
		5	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi.
		6	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi.
3	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	0	Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.
		1	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya.
		2	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya.
		3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi.
		4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi.

	<p>KATA KUNCI: Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan,</p>	5	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.
		6	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi.
4	<p>Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.</p>	0	Membuat kesimpulan dari suatu hal berdasarkan informasi parsial.
		1	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang konkret dan sederhana.
		2	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif.
		3	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi.
		4	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada.
		5	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.
		6	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi kedepan.
Mengelola Diri (MD)			
5	<p>Adaptasi terhadap Perubahan (AtP) Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menyesuaikan terhadap perubahan situasi dalam lingkungan kerja.</p>	0	Menganggap perubahan bukan suatu hal yang penting.
		1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan organisasi.
		2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri.
		3	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk memenuhi kebutuhan dari situasi yang berbeda baru.
		4	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan.
		5	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi.
		6	Membuat pola-pola atau pendekatan baru dalam penyesuaian dirinya dengan dinamika tuntutan perubahan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
6	<p>Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam</p>	0	Menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi
		1	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban.

	segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja. KATA KUNCI: Mampu bertindak secara konsisten.	2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi.
		3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		4	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		5	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		6	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi.
7	Keuletan (Keu) Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya. KATA KUNCI : Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.	0	Mengubah tujuan karena adanya hambatan.
		1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan.
		2	Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan f cara.
		3	Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
		4	Mempertahankan irama kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan meskipun hanya memiliki sedikit kemajuan.
		5	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan.
		6	Mencari alternatif lain dalam menghadapi kegagalan pelaksanaan pencapaian tujuan.
8	Pengendalian Diri (PD) Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif. KATA KUNCI : Mampu mengendalikan diri pada saat bekerja di bawah tekanan.	0	Melakukan tindakan yang sesuai dengan suasana hatinya.
		1	Menjauhi hal-hal yang menimbulkan emosi negatif.
		2	Mengekspresikan perasaan atau emosi negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain.
		3	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.
		4	Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan.
		5	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif.
		6	Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.

9	<p>Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.</p>	0	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan diri sendiri.
		1	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.
		2	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya.
		3	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya.
		4	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.
		5	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi.
		6	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi.
10	<p>Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah.</p>	0	Melakukan pekerjaan dengan menunggu perintah.
		1	Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya.
		2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.
		3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif.
		4	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi.
		5	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan.
		6	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik.
11	<p>Semangat Berprestasi (SB) Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus-menerus.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu meningkatkan Kinerja.</p>	0	Melaksanakan tugas tanpa mempertimbangkan tuntutan standar.
		1	Menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.
		2	Menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata.
		3	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja lebih baik.
		4	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal.
		5	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja.
		6	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Mengelola Orang Lain (MO)			
12	<p>Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.</p>	0	Menanggapi penyelesaian pekerjaan dalam kelompok dengan sikap yang pasif.
		1	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal.
		2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.
		3	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya.
		4	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok.
		5	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.
		6	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok.
13	<p>Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu mengembangkan potensi orang lain.</p>	0	Menganggap semua orang mampu melakukan pekerjaan apapun.
		1	Menggali potensi orang lain untuk pemanfaatan dalam pekerjaan.
		2	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan.
		3	Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri.
		4	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian.
		5	Memberi peluang I kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang.
		6	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.
14	<p>Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.</p>	0	Membiarkan keadaan setiap orang bekerja tanpa pengarahan.
		1	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi.
		2	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan.
		3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan.

	<p>KATA KUNCI: Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.</p>	4	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
		5	Membangun situasi kerja yang kondusif.
		6	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.
15	<p>Membimbing (M) Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.</p> <p>KATA KUNCI Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.</p>	0	Menyampaikan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh bawahan secara tersirat.
		1	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
		2	Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan.
		3	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai.
		4	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal.
		5	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja.
		6	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan.
Mengelola Tugas (MT)			
16	<p>Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu memberikan kepuasan pelanggan.</p>	0	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya.
		1	Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan.
		2	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia.
		3	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
		4	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus.
		5	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan.
		6	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi.
17	<p>Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3) Kemampuan untuk sadar dan tanggap, serta peduli terhadap kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai.</p>	0	Menentukan pentingnya faktor dan prosedur keselamatan Kerja.
		1	Mematuhi prosedur K3 karena adanya tuntutan dari organisasi.
		2	Mematuhi prosedur K3 atas kesadaran diri sendiri.
		3	Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu.

	<p>KATA KUNCI : Mampu untuk tanggap, sadar dan peduli terhadap keselamatan kerja.</p>	4	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja.
		5	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.
		6	Mengusulkan sistem keselamatan kerja yang sesuai dengan kondisi dan lingkungan kerja.
18	<p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menjalin dan membina hubungan kerja.</p>	0	Menanggapi tawaran kerja sama dengan sikap yang pasif.
		1	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi.
		2	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.
		3	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.
		4	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.
		5	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya.
		6	Mengembangkan hubungan kerjasama, bilateral dan multilateral yang berdampak jangka panjang bagi kepentingan nasional.
19	<p>Negosiasi (Nego) Kemampuan untuk menemukan berbagai alternatif dalam rangka membuat kesepakatan dengan mengakomodir kepentingan semua pihak.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu membuat kesepakatan yang menguntungkan.</p>	0	Menerima tawaran apa adanya sesuai dengan usulan pihak lain.
		1	Menerima tawaran kerjasama berdasarkan informasi parsial.
		2	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat.
		3	Mengajukan alternatif penawaran dengan mempelajari risiko yang mungkin timbul.
		4	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko.
		5	Membangun dukungan bagi alternatif pilihan dengan cara bertukar pikiran dan menggunakan strategi yang relevan/tertentu.
		6	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak.

20	<p>Kewirausahaan (Ke) Kemampuan mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru untuk memberdayakan organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>KATA KUNCI : Mampu memberdayakan organisasi.</p>	0	Menerima kondisi organisasi apa adanya.
		1	Mempelajari setiap kondisi untuk melihat kemungkinan optimalisasi organisasi.
		2	Memanfaatkan peluang dalam rangka optimalisasi organisasi.
		3	Merumuskan konsep dasar optimalisasi organisasi.
		4	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi.
		5	Melakukan upaya untuk mencari sumber daya yang dibutuhkan guna mewujudkan idenya.
		6	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi.
21	<p>Pencarian Informasi (PI) Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.</p> <p>KATA KUNCI : Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis.</p>	0	Mengumpulkan data/informasi tanpa mempertimbangkan ke sahihannya.
		1	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya.
		2	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.
		3	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul.
		4	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru.
		5	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.
		6	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat.
22	<p>Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.</p>	0	Mengabaikan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar pelaksanaan pekerjaan.
		1	Mempelajari prosedur kerja yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan diri sendiri.
		2	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur.
		3	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan.
		4	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis.

	KATA KUNCI : Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	5	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.
		6	Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan.
23	Komunikasi Lisan (Komlis) Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti. KATA KUNCI: Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	0	Menanggapi secara pasif kegiatan komunikasi lisan/diskusi.
		1	Menjelaskan suatu hal/permasalahan dengan bahasa yang kurang runtut/sistimatis.
		2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana.
		3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain.
		4	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain.
		5	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya.
		6	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya.
24	Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar. KATA KUNCI: Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	0	Menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk tulisan yang susah dipahami.
		1	Menyampaikan ide dan gagasan dengan menerapkan kaidah atau tatacara menulis dengan benar dan terstruktur.
		2	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis.
		3	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien.
		4	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif.
		5	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan.
		6	Membuat tulisan yang dapat menginspirasi orang untuk mengikuti gagasannya.
25	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab	0	Membuat keputusan yang bersifat subyektif.
		1	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan.
		2	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data informasi dan sesuai keadaan lingkungan.

	dengan keputusannya. KATA KUNCI: Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan.	3	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak.
		4	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya.
		5	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.
		6	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat.
26	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. KATA KUNCI Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	0	Menyerahkan penyelesaian pekerjaan kepada orang lain.
		1	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai.
		2	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung.
		3	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif.
		4	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
		5	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program.
		6	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi.
27	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi. KATA KUNCI: Mampu menyusun rencana kerja.	0	Melaksanakan kegiatan kerja tanpa perencanaan.
		1	Mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan.
		2	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional.
		3	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja
		4	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis.
		5	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi.
		6	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi.

28	<p>Manajemen Perubahan (MP) Kemampuan mengelola sumber daya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu merespon dinamika perubahan.</p>	0	Melakukan pekerjaan tanpa mempertimbangkan dinamika tuntutan perubahan.
		1	Mengidentifikasi tuntutan perubahan yang dihadapi organisasi.
		2	Mengkomunikasikan perubahan yang terjadi kepada seluruh komponen organisasi.
		3	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan.
		4	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang.
		5	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan.
		6	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi ke depan.
29	<p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.</p>	0	Melaksanakan pekerjaan dengan mengabaikan prosedur yang ditentukan.
		1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar.
		2	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja.
		3	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik.
		4	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif.
		5	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan.
		6	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan.
30	<p>Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.</p>	0	Menyelesaikan konflik dengan menghindarkan konflik sebagai tindakan negatif.
		1	Mengidentifikasi sumber-sumber konflik berdasarkan jenis konflik.
		2	Meletakan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat.
		3	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik.

	KATA KUNCI: Mampu penyelesaian konflik.	4	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya.
		5	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.
		6	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif.
Mengelola Sosial dan Budaya (SB)			
31	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan Lingkungan masyarakat di sekitarnya. KATA KUNCI: Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	0	Menganggap perbedaan latar belakang budaya dan hidup berdampingan dengan masyarakat tidak memiliki relevansi dengan keberhasilan organisasi.
		1	Menentukan perbedaan budaya dapat mempengaruhi efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan harmoni masyarakat.
		2	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada.
		3	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku.
		4	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya.
		5	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya.
		6	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif.
32	Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan. KATA KUNCI: Mampu peduli terhadap orang lain.	0	Mengabaikan pikiran, perasaan, dan permasalahan orang lain.
		1	Mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.
		2	Menyediakan diri untuk selalu mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.
		3	Merasakan perasaan dan permasalahan orang lain yang tidak terungkapkan.
		4	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan.
		5	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan.
		6	Melakukan tindakan secara aktif untuk membantu orang-orang yang berkesusahan/kurang beruntung.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
33	Interaksi Sosial (Is) Kemampuan Membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antara kelompok atau antar individu dan kelompok. KATA KUNCI: Mampu membangun keterikatan dan hubungan timbal balik.	0	Mengabaikan hubungan dengan lingkungan sekitar.
		1	Menerima perbedaan adanya pola pikir, perilaku adat yang berbeda.
		2	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok.
		3	Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok.
		4	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya.
		5	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok.
		6	Memadukan perbedaan dengan membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003