



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang dalam jabatan, perlu ada standar kompetensi jabatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008, Nomor 2 Seri : D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 23 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 23);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 24 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 24);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 4 Seri D Nomor 25);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008, Nomor 5 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 26 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 26);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Batang.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batang.
7. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disebut BAPERJAKAT adalah Tim yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Bupati Batang selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, pemberian kenaikan pangkat tertentu, penetapan calon peserta diklat kepemimpinan serta pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II.

8. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
10. Pejabat Struktural dimaksud adalah Jabatan Struktural Eselon II, III, IV dan V.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keahlian atau keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara professional, efektif dan efisien.
13. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah Persyaratan Kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah Karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.

BAB II JABATAN STRUKTURAL DAN ESELON

Pasal 2

Jabatan Struktural pada setiap SKPD sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Batang tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Kecamatan Dan Kelurahan.

Pasal 3

Eselon dan Jenjang pangkat jabatan struktural adalah sebagai berikut :

| NO | ESELON | JENJANG PANGKAT, GOLONGAN RUANG | | | |
|----|--------|---------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| | | TERENDAH | | TERTINGGI | |
| | | PANGKAT | GOL/RUANG | PANGKAT | GOL/RUANG |
| 1 | IIa | Pembina Utama Muda | IV/c | Pembina Utama Madya | IV/d |
| 2 | II b | Pembina Tingkat I | IV/b | Pembina Utama Muda | IV/c |
| 3 | III a | Pembina | IV/ a | Pembina Tingkat I | IV/b |
| 4 | III b | Penata Tingkat I | III/d | Pembina | IV/a |
| 5 | IV a | Penata | III/c | Penata Tingkat I | III/d |
| 6 | IV b | Penata Muda Tingkat I | III/b | Penata | III/c |
| 7 | V | Penata Muda | III/a | Penata Muda Tingkat I | III/b |

BAB III
PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM DAN DARI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 4

Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dalam Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Batang.

Pasal 5

- (1) PNS yang telah diangkat dalam jabatan struktural wajib dilantik dan mengucapkan sumpah, selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari setelah ditetapkan pengangkatannya;
- (2) Pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati;
- (3) Apabila Bupati berhalangan, Pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Wakil Bupati Batang atau Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.

Pasal 6

PNS untuk diangkat dalam jabatan struktural wajib memenuhi persyaratan :

- a. Menduduki pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- c. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- e. Sehat jasmani dan rohani.

Pasal 7

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pengangkatan, Pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural, harus memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan (Daftar Urut Kepangkatan), Usia dan Kompetensi Jabatan yang wajib dimiliki dan diperlukan terhadap jabatan yang akan dipangkunya.

Pasal 8

Kompetensi Manajerial harus dimiliki sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan jumlah antara 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (limabelas) kompetensi adalah :

- a. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP)
Mempertahankan efektifitas kerja saat menghadapi informasi baru, perubahan situasi dan lingkungan yang berbeda dengan level kompetensi :
 1. Berupaya memahami perubahan secara positif.
 2. Berupaya menyesuaikan pendekatan pribadi sesuai dengan perubahan yang terjadi dengan bimbingan orang lain.

3. Memodifikasi pendekatan pribadi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dari situasi berbeda/baru.
 4. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.
 5. Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi.
- b. Analisis Strategis (AS)
- Mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah-masalah utama yang dihadapi dengan mempertimbangkan dampak jangka panjang organisasi dengan level kompetensi :
1. Mempelajari informasi yang didapatkan untuk mencari pemecahan masalah.
 2. Melakukan evaluasi masalah secara sistematis dan mendalam untuk membuat pilihan-pilihan strategis.
 3. Memecahkan masalah kompleks dengan memprediksi dampak jangka panjang.
 4. Menyiapkan langkah-langkah strategis untuk mengantisipasi dampak perubahan jangka panjang.
 5. Mewujudkan langkah-langkah tindakan strategis untuk mencapai visi dan misi organisasi.
- c. Berpikir Analitis (BA)
- Mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah-masalah yang ada serta membuat kesimpulan untuk mencari solusi dengan level kompetensi:
1. Mengetahui permasalahan yang dihadapi.
 2. Mengidentifikasi permasalahan sederhana.
 3. Mengelompokkan informasi-informasi yang memiliki pola sama untuk mendapatkan dasar hubungan dari permasalahan.
 4. Menentukan faktor penyebab utama.
 5. Menentukan solusi pemecahan masalah.
- d. Berpikir Konseptual (BK)
- Merumuskan atau membuat kesimpulan berupa teori, metode atau sistematika kerja berdasarkan informasi yang tersedia dengan level kompetensi :
1. Mengumpulkan informasi untuk mengidentifikasi masalah.
 2. Menggunakan informasi untuk mengidentifikasi masalah.
 3. Mengidentifikasi pola hubungan dan memunculkan teori, metode atau sistematika kerja.
 4. Membuat modifikasi metode pemecahan masalah yang paling efektif.
 5. Mengkaji metode untuk membuat teori, metode atau system.
- e. Berorientasi Pada Hasil (BpH)
- Fokus terhadap usaha pribadi pada pencapaian hasil yang konsisten dengan tujuan organisasi dengan level kompetensi :
1. Menetapkan tujuan dan bekerja untuk memenuhi harapan yang telah ditetapkan dengan mempertahankan kinerja.
 2. Secara konsisten bekerja mencapai target/harapan yang melalui komitmen pribadi.
 3. Bekerja melebihi harapan dengan tujuan mendorong hasil dalam peningkatan kinerja pribadi.
 4. Mencari tantangan baru yang signifikan diluar lingkungan kerja saat ini.
 5. Memberikan motivasi kepada orang lain agar dapat mengikuti kehendaknya dalam lingkup organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

- f. Berorientasi Pada Kualitas (BpK)
Melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik dengan level kompetensi :
1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.
 2. Memperhatikan jalannya pelaksanaan tugas didukung dengan bahan yang benar.
 3. Mengamati prosedur kerja dengan cermat untuk mengantisipasi masalah yang timbul dan menetapkan standar kerja.
 4. Membuat standar kerja baru untuk memperbaiki proses kerja agar efektif dan efisien.
 5. Mengawasi jalannya pekerjaan untuk menghindari kesalahan dengan membuat system pengawasan yang lebih efektif.
- g. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)
Memahami dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dilingkup internal maupun eksternal organisasi agar tercipta kepuasan pelanggan dengan level kompetensi :
1. Memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. Memberikan pelayanan secara tepat dan tepat sesuai kebutuhan pelanggan.
 3. Mengevaluasi kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan pelayanan.
 4. Mengambil langkah-langkah antisipatif untuk memprediksi perubahan kebutuhan pelanggan.
 5. Mengembangkan metode baru dalam meningkatkan pelayanan.
- h. Fleksibilitas Berpikir (FB)
Menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi berbagai situasi dengan level kompetensi :
1. Tidak mampu menerima pandangan dari orang lain.
 2. Mengikuti alur pemikiran dari pandangan orang lain.
 3. Berupaya mendapatkan pandangan dari berbagai pihak dalam menghadapi perubahan situasi.
 4. Menyelaraskan sudut pandang pribadi dengan sudut pandang orang lain untuk menghadapi berbagai situasi.
 5. Merubah sudut pandang pribadi sesuai dengan tuntutan organisasi.
- i. Inisiatif (Ini)
Mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi dengan level kompetensi :
1. Bekerja menunggu perintah.
 2. Menyelesaikan tugas rutin sesuai dengan prosedur.
 3. Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.
 4. Mengambil tindakan konstruktif untuk memperbaiki situasi kerja yang tidak kondusif.
 5. Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang menantang.
- j. Inovasi (Inov)
Membuat solusi alternatif dalam situasi kerja dengan mencoba cara yang berbeda dan orsinil untuk mengatasi masalah dengan level kompetensi :
1. Menganalisa kemungkinan cara-cara untuk menyelesaikan masalah.
 2. Mencetuskan ide/gagasan yang telah diperbarui dalam penyelesaian tugas.
 3. Mencari alternatif solusi potensial dalam pemecahan masalah.
 4. Mengembangkan solusi-solusi alternative baru dalam pemecahan masalah.

5. Mengimplementasikan ide/cara yang unik dan orsinil dalam menyelesaikan masalah.
- k. Integritas (Int)
- Bertindak sesuai dengan nilai-nilai dan etika kerja dan menerapkan prinsip nilai yang berlaku dengan menjadikan dirinya sebagai panutan melalui tindakan nyata dengan level kompetensi :
1. Konsisten dan berpegang pada etika dan tata nilai organisasi yang berlaku.
 2. Secara terbuka menyatakan pandangan tentang ketidaketisan (meskipun hal itu akan merusak hubungan kerjanya).
 3. Mengajak orang lain untuk membangun kepercayaan dan bekerja sesuai dengan etika organisasi yang berlaku.
 4. Membangun pola kerja atau iklim kerja yang kondusif dengan memberikan suasana yang dapat menumbuhkembangkan saling percaya.
 5. Menjadi contoh bagi orang lain dalam bertingkah/bekerja sesuai dengan nilai-nilai dan etika kerja.
- l. Kegigihan (Kgg)
- Bertahan pada rencana tindakan dengan aktivitas dan produktivitas yang tinggi serta tetap fokus sampai sasaran yang diinginkan tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai dengan level kompetensi :
1. Mengubah tujuan karena adanya hambatan.
 2. Mempertahankan kestabilan stamina dan aktivitas yang dilakukan.
 3. Tetap fokus pada aktivitas untuk mencapai tujuan utama.
 4. Tetap berupaya mencari solusi dari hambatan yang dihadapi untuk mencapai tujuan.
 5. Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
- m. Kepemimpinan (Kp)
- Tindakan menyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit/organisasi dengan level kompetensi :
1. Memberikan penjelasan pada tim kerja.
 2. Melakukan bimbingan pada tim kerja.
 3. Pendelegasian tugas dan wewenang.
 4. Pengorganisasian sumber daya yang tersedia.
 5. Membangun situasi yang kondusif.
- n. Kepemimpinan Strategis (KpS)
- Menciptakan kondisi masa depan organisasi dengan mempengaruhi, menggerakkan orang lain dan mengelola sumber daya energy dengan level kompetensi :
1. Menjalankan program kegiatan yang sudah ada.
 2. Menterjemahkan visi organisasi pada tujuan-tujuan yang dapat diukur.
 3. Memahami visi organisasi untuk diwujudkan dalam program dan kegiatan kerja.
 4. Menyelaraskan sistem sumber daya dan lingkungan kerja.
 5. Merumuskan visi organisasi sesuai dengan tantangan masa depan.

- o. Kerja Sama (KS)
Menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi dengan level kompetensi :
1. Bersikap pasif dalam kelompok.
 2. Mendukung tujuan dan keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan tugas secara bersama.
 3. Berpartisipasi dengan cara memberikan kontribusi.
 4. Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.
 5. Aktif memberikan semangat rekan/anggota tim untuk meningkatkan produktivitas kelompok.
- p. Ketabahan (Resilience)
Menangani masalah, tekanan, dan stress yang berkaitan dengan pekerjaan secara efektif, professional dan positif dengan level kompetensi :
1. Menghadapi tekanan dengan sikap negatif.
 2. Menghadapi tekanan yang dihadapi dengan diam.
 3. Mengatasi tekanan dengan beralih pada aktivitas lain.
 4. Tetap fokus dan stabil mempertahankan kinerja dalam situasi penuh tekanan.
 5. Mengubah tekanan menjadi penyemangat dalam bekerja.
- q. Komitmen Organisasi (KtO)
Kemauan dan kerelaan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku pribadi dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi dengan level kompetensi :
1. Melakukan upaya penyesuaian terhadap norma-norma organisasi.
 2. Menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
 3. Membela citra organisasi dalam berinteraksi dengan pihak luar.
 4. Proaktif melakukan hal-hal diluar wewenang dan tanggungjawabnya.
 5. Rela mengorbankan kepentingan pribadi demi tercapainya tujuan/kepentingan organisasi.
- r. Komunikasi (Kom)
Berkomunikasi secara efektif melalui berbagai media dengan pihak lain secara individual maupun dalam kelompok dalam rangka meningkatkan kemajuan kerja dengan level kompetensi :
1. Mendengarkan dan memahami argumentasi orang lain.
 2. Menyampaikan informasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami.
 3. Menyederhanakan informasi yang beragam dan kompleks secara sistematis.
 4. Mengakomodir berbagai pendapat untuk mendapatkan kesimpulan terbaik.
 5. Memberikan umpan balik yang membangun dengan menggunakan metode yang tepat.
- s. Komunikasi Lisan (Komlis)
Menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti orang, baik perorangan maupun dalam kelompok dengan level kompetensi :
1. Bereaksi atas pertanyaan orang lain dengan berbicara apa adanya.
 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. Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya.
 5. Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan dan mendukung idenya.
- t. Komunikasi Tertulis (Komtul)
- Menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar dengan level kompetensi :
1. Menyampaikan informasi seadanya sehingga sulit dipahami pembaca.
 2. Menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan sederhana dan dapat dipahami pembaca.
 3. Menyampaikan informasi secara jelas dengan menggunakan metode penulisan yang baik dan benar.
 4. Menuangkan ide/pendapat dalam bentuk tulisan secara sistematis dengan penulisan yang benar.
 5. Menyampaikan ide/pendapat dengan menggunakan kaidah metode penulisan sehingga dapat dipahami pembaca.
- u. Kreativitas (Kre)
- Melakukan pendekatan yang berbeda melalui ide, metode dan tehnik baru yang efektif untuk menyelesaikan masalah dengan level kompetensi :
1. Menggunakan metode pemecahan masalah yang sudah ada.
 2. Menggunakan metode pemecahan masalah yang berbeda sambil berpegang pada metode yang sudah baku.
 3. Aktif mengembangkan pemikiran baru untuk memperoleh pemecahan masalah yang sesuai.
 4. Mengkombinasikan berbagai ide untuk memperoleh solusi baru yang efektif.
 5. Mengevaluasi pendekatan - pendekatan baru untuk menemukan pemecahan masalah yang paling efektif.
- v. Manajemen Waktu (MW)
- Mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dengan level kompetensi :
1. Melaksanakan pekerjaan yang sudah ada tanpa mempertimbangkan waktu yang disediakan.
 2. Menyusun beberapa kegiatan yang akan dilakukan dengan menentukan batas waktu yang telah ditetapkan.
 3. Memperkirakan jangka waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab.
 4. Menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai dengan batasan waktu yang diperlukan.
 5. Menentukan prioritas pekerjaan disesuaikan dengan target waktu yang ada.
- w. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
- Menjalin, membina, menjaga serta mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mencapai tujuan organisasi dengan level kompetensi :
1. Berusaha menjalin dan mempererat hubungan dengan pihak lain.
 2. Mengadakan pertemuan dengan pihak lain dalam upaya menimbang kemungkinan adanya kerjasama.
 3. Aktif menjalin dan menjaga hubungan formal dan informal dengan mitra kerja untuk memfasilitasi kesepakatan.

4. Membuat kesepakatan hubungan kerjasama dengan pihak eksternal.
 5. Melaksanakan hubungan kerjasama yang sudah disepakati untuk mencapai tujuan organisasi.
- x. Membangun Hubungan Kerjasama Strategis (MHKS)
Membangun dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan berdampak jangka panjang pada kelompok, departemen dan organisasi dengan level kompetensi :
1. Mencari kesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama yang efektif.
 2. Menjalinkan hubungan formal dan informal untuk mewujudkan tujuan organisasi.
 3. Mengembangkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
 4. Membuat kesepakatan kerjasama strategis untuk kepentingan organisasi.
 5. Membangun komitmen untuk menetapkan kebijakan yang berdampak jangka panjang.
- y. Mengambil Resiko (BilRis)
Keberanian mengambil tindakan untuk mendapat manfaat dengan telah mempertimbangkan kemungkinan kegagalan dan hasil yang buruk dengan level kompetensi :
1. Mengidentifikasi kemungkinan resiko dari berbagai alternatif tindakan.
 2. Mengidentifikasi konsekuensi atas tindakan yang akan diambil.
 3. Berani melakukan tindakan berdasarkan perhitungan resiko.
 4. Berani bertanggung jawab atas resiko yang telah diperhitungkan atas tindakan yang diambil.
 5. Memiliki komitmen dalam mengambil tindakan yang beresiko.
- z. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)
Memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya dengan level kompetensi :
1. Memberikan petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan.
 2. Menentukan batasan diri dengan memberikan ketegasan terhadap perilaku orang lain yang kurang sesuai.
 3. Meminta orang lain untuk melakukan tugas/pekerjaan sesuai dengan posisi dan kewenangannya.
 4. Secara konsisten membandingkan antara kinerja orang lain dengan standar yang telah ditetapkan.
 5. Menuntut kinerja yang tinggi dengan menetapkan standar, sumber daya yang baik, kualitas dan pengawasan yang ketat.
- aa. Mengelola Konflik (MK)
Mengatasi persoalan sensitive yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang mereka pahami secara obyektif dengan level kompetensi :
1. Mengklarifikasi situasi konflik dengan cara mengumpulkan informasi dari berbagai sumber.
 2. Mengupayakan semua pihak untuk bersikap terbuka dan obyektif dengan gaya komunikasi yang sesuai untuk menyelesaikan konflik.
 3. Memberikan beberapa alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya berdasarkan fakta dan kondisi yang berlaku.
 4. Memfasilitasi solusi terbaik yang dapat diterima semua pihak.
 5. Mengantisipasi konflik lanjutan yang mungkin timbul.

bb. Mengembangkan Orang Lain (MOL)

Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar dapat bekerja lebih optimal dengan level kompetensi :

1. Mendapatkan gambaran tentang potensi diri yang dapat meningkatkan kinerja.
2. Memberikan pengarahan dan saran yang bermanfaat untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan.
3. Memberikan informasi, nasehat untuk meyakinkan bahwa orang lain mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan meningkatkan kinerja.
4. Membesarkan hati orang lain yang merasa tidak mampu atau gagal dalam menghadapi pekerjaan serta memberikan kesempatan untuk memperbaikinya.
5. Memberikan penghargaan secara terus menerus ketika kinerja yang diharapkan telah muncul dan memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri.

cc. Memfasilitasi Perubahan (MP)

Melakukan upaya perubahan organisasi ke arah yang lebih baik dan dapat diterima oleh orang lain serta bertanggung jawab atas implementasi dari perubahan tersebut dengan level kompetensi :

1. Melakukan perubahan bagi diri sendiri.
2. Mendorong perubahan pada orang lain.
3. Meyakinkan orang lain untuk menerima perubahan dengan menyelaraskan berbagai program terkait.
4. Mengelola kompleksitas, kontradiksi dan paradox atau mengurangi dampaknya untuk memperjelas arah dan memperlancar proses perubahan.
5. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan di dalam organisasi.

dd. Negosiasi (Nego)

Meyakinkan orang lain melalui berbagai alternative cara untuk mendapatkan kesepakatan bersama dengan level kompetensi :

1. Mengidentifikasi alternatif-alternatif untuk kesepakatan.
2. Menjaga hubungan interpersonal agar tetap fokus pada tujuan.
3. Memecahkan permasalahan dengan cara bertukar pikiran untuk mencari pendekatan dan mengevaluasi secara terbuka.
4. Membangun dukungan bagi alternatif pilihan dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak terkait.
5. Membuat solusi yang saling menguntungkan sehingga dapat memenuhi kebutuhan utama berbagai pihak.

ee. Pembelajaran Berkelanjutan (PB)

Menerapkan ilmu pengetahuan, informasi, keterampilan baru untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien dengan level kompetensi :

1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri untuk meningkatkan kualitas kerja.
2. Secara rutin menunjukkan usaha untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru baik secara formal maupun informal.
3. Secara berkesinambungan mempraktekkan hal-hal baru yang dipelajarinya untuk meningkatkan keterampilan.
4. Bersedia mengambil pekerjaan dan tugas yang lebih menantang dengan bekal pengetahuan yang baru didapat.
5. Memberi inspirasi dan memfasilitasi orang lain untuk belajar dan berkembang.

ff. Pencarian Informasi (PI)

Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan dengan level kompetensi :

1. Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya.
2. Menggali lebih dalam melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.
3. Mengelola informasi yang terkumpul dalam mempertimbangkan konsistensi data secara sistematis.
4. Melakukan pengkajian data yang dapat mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.
5. Menggunakan cara kerja atau kebiasaan sendiri melalui evaluasi dalam pengumpulan informasi.

gg. Pendelegasian Wewenang (PW)

Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif dengan level kompetensi :

1. Menyerahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan jenjang pangkat dan jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan bidang tugas/kewenangannya.
3. Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan bimbingan kepada bawahan yang disertai kewenangan apabila menemukan kesulitan dalam pelaksanaan tugas.
5. Memantau secara aktif pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui hasil kerja yang didelegasikan.

hh. Pengambilan Keputusan (PK)

Mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya dengan level kompetensi :

1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi.
2. Mengumpulkan informasi-informasi dan dukungan dari lingkungan dalam pengambilan keputusan.
3. Membuat keputusan penyelesaian masalah dengan telah mempertimbangkan konsekuensinya.
4. Menetapkan keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak.
5. Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasil-hasil dan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.

ii. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)

Membuat kebijakan dan tindakan yang cepat dan tepat sesuai kepentingan organisasi dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak dan dampak jangka panjang dengan level kompetensi :

1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi agar dapat menyelesaikan masalah yang timbul.
2. Membuat alternatif penyelesaian masalah berdasarkan hasil analisa dan aspek-aspek lain yang berpengaruh.
3. Melakukan evaluasi atas alternatif penyelesaian masalah dengan memperhitungkan dampak jangka panjang.

4. Menciptakan kebijakan yang cepat dan tepat mengakomodir kepentingan semua pihak.
 5. Menetapkan kebijakan yang cepat dan tepat serta mengakomodir kepentingan semua pihak.
- jj. Pengaturan Kerja (PkJ)
- Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya yang ada dengan level kompetensi :
1. Mengenali tugas-tugas/pekerjaan yang lebih penting dan kurang penting.
 2. Memastikan perlengkapan yang terkait dengan pekerjaan yang telah tersedia sesuai kebutuhan.
 3. Menyusun alokasi dan penggunaan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan.
 4. Mengkoordinasikan antara perencanaan kerja orang lain dan diri sendiri untuk menghindari masalah.
 5. Memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada secara efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan.
- kk. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
- Mencari peluang untuk meningkatkan proses, system dan metode yang sudah ada untuk mendorong keandalan , kualitas dan efisiensi pekerjaan dengan level kompetensi :
1. Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan dan perbaikan dalam proses kerja.
 2. Mengkaji proses yang ada untuk melihat adanya perbedaan antara persyaratan yang harus dipenuhi dan hasil yang telah diperoleh selama ini.
 3. Menemukan penyebab masalah serta hubungan antara situasi dan dampak yang ditimbulkan.
 4. Menciptakan ide-ide pemecahan masalah untuk menemukan solusi yang paling tepat.
 5. Mendorong budaya yang berorientasi pada perbaikan terus-menerus untuk seluruh organisasi.
- ll. Perencanaan Dan Pengorganisasian (PP)
- Menyusun rencana kerja dan tindakan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk pencapaian tujuan organisasi dengan level kompetensi :
1. Mengetahui jenis kegiatan berdasarkan kebutuhan organisasi.
 2. Menentukan skala prioritas kegiatan kemudian menentukan sumber daya yang diperlukan.
 3. Memprediksi permasalahan dan menyusun tahapan penyelesaian masalah yang timbul.
 4. Menggunakan penyelesaian secara sistematis dalam menghadapi masalah dan membuat alternatif-alternatif untuk meningkatkan kinerja.
 5. Merumuskan tindakan jangka panjang sesuai dengan tujuan organisasi.
- mm. Semangat Berprestasi (SB)
- Dorongan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik dan diatas standar secara terus menerus dengan level kompetensi :
1. Bekerja tanpa menetapkan standar.
 2. Menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.
 3. Menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata.
 4. Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan unit kerja.
 5. Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja unit yang optimal.

Pasal 9

PNS yang menduduki jabatan struktural dapat diangkat dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi jika yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam jabatan struktural yang pernah dan atau masih didudukinya.

Pasal 10

- (1) Untuk kepentingan Dinas dan pengembangan karier, PNS dapat diselenggarakan perpindahan tugas dari satu unit, satuan kerja dan atau ke satuan kerja lainnya dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Batang.
- (2) Perpindahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan struktural harus memenuhi persyaratan kompetensi jabatan.

Pasal 11

PNS diberhentikan dari jabatan struktural, karena :

- a. Mengundurkan diri dari jabatannya;
- b. Mencapai Batas Usia Pensiun;
- c. Diberhentikan sebagai PNS;
- d. Diangkat dalam jabatan lainnya (Fungsional);
- e. Cuti diluar tanggungan Negara kecuali cuti di luar tanggungan Negara karena persalinan;
- f. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- g. Ada perampingan organisasi Pemerintah;
- h. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani;
- i. Hal lain yang ditetapkan Perundangan yang berlaku.

Pasal 12

PNS yang diangkat dalam jabatan struktural belum mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan tingkat jabatan struktural wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sejak yang bersangkutan dilantik.

BAB IV

PENILAIAN DAN PERTIMBANGAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Untuk menjamin kualitas dan obyektivitas Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural, Pemerintah Kabupaten Batang membentuk BAPERJAKAT;
- (2) Pembentukan BAPERJAKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Susunan keanggotaan BAPERJAKAT sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 terdiri dari :

- a. Ketua merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- b. Anggota terdiri dari :
 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 2. Inspektur;
 3. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah;
 4. Kepala Dinas/Instansi yang ditunjuk oleh Bupati 1 (satu) orang;
- c. Sekretaris yang dijabat oleh Kepala Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.

Pasal 15

- (1) Tugas Pokok BAPERJAKAT adalah memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian berupa :
 - a. Pengangkatan/Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural;
 - b. Pemberhentian PNS;
- (2) Pemberian kenaikan pangkat tertentu karena menunjukkan prestasi kerja luar biasa, menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
- (3) Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon II.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 20 Februari 2013

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
Pada tanggal 20 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2013 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum

Pembina Tingkat I
NIP 19650803 199210 1 001