



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Tasikmalaya yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama maka pengisiannya perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Manajerial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan 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)
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 Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kota Tasikmalaya yang setara dengan jabatan struktural Eselon II.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seseorang PNS untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman agar penempatan pegawai negeri sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dapat dilaksanakan secara objektif sesuai Standar Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan profesionalisme pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Kompetensi Manajerial;
- b. Standar Kompetensi Manajerial;
- c. Penutup.

## BAB IV KOMPETENSI MANAJERIAL

### Pasal 4

- (1) Kompetensi Manajerial merupakan *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/ atau fungsi jabatan.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 33 (tiga puluh tiga) kompetensi dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Fleksibilitas Berpikir (FB) adalah kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan;
  - b. Inovasi (Inov) adalah Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja;
  - c. Berpikir Analitis (BA) adalah kemampuan menguraikan yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi;
  - d. Berpikir Konseptual (BK) adalah Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut;

- e. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP) adalah kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja;
- f. Integritas (Int) adalah kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja;
- g. Keuletan (Keu) adalah kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya;
- h. Pengendalian Diri (PD) adalah 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;
- i. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) adalah kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi;
- j. Inisiatif (Ini) adalah kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi;
- k. Semangat Berprestasi (SB) adalah kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik diatas standar secara terus menerus;
- l. Kerja Sama (KS) adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi;
- m. Mengembangkan Orang Lain (MOL) adalah kemampuan melakukan upaya untuk mendorong mengembangkan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik;
- n. Kepemimpinan (Kp) adalah kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi;
- o. Membimbing (M) adalah kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar pekerja secara terarah sesuai dengan rencana;

- p. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) adalah kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya;
- q. Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3) adalah kemampuan untuk sadar dan tanggap, serta peduli terhadap kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai;
- r. Membangun Hubungan Kerja (MHK) adalah kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- s. Negosiasi (Nego) adalah kemampuan untuk menentukan berbagai alternatif dalam rangka membuat kesepakatan dengan mengakomodir kepentingan semua pihak;
- t. Kewirausahaan (Ke) adalah kemampuan mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru untuk memberdayakan organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan;
- u. Pencarian Informasi (PI) adalah kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan;
- v. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) adalah kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketetapan/ketelitian data serta informasi di tempat kerja;
- w. Komunikasi Lisan (Komlis) adalah kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dalam menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti;
- x. Komunikasi Tertulis (Komtul) adalah kemampuan menyampaikan pendapat /ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar;
- y. Pengambilan Keputusan (PK) adalah kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta tanggung jawab dengan keputusannya;
- z. Pengorganisasian (P) adalah kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- aa. Perencanaan (Per) adalah kemampuan penyusunan rencana kerja yang spesifik realistis, terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi;
- bb. Manajemen Perubahan (MP) adalah kemampuan mengelola sumber daya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik;
- cc. Berorientasi pada Kualitas (BpK) adalah kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik;
- dd. Manajemen Konflik (MK) adalah kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif;
- ee. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) adalah kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan masyarakat di sekitarnya;
- ff. Empati (E) adalah kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan; dan
- gg. Interaksi Sosial (Is) adalah kemampuan membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antara kelompok atau antar individu dan kelompok.

BAB V  
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 5

Rincian Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 1 September 2016

WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 1 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 287

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR 31 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
 JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 TASIKMALAYA

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
 JABATAN TINGGI PRATAMA

1. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DAERAH

1	Nama Jabatan	Sekretaris Daerah
2	Eselon	II a
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P-5)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp-5)
4	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK-5)
5	Berfikir Analitis (BA)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK-5)
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP-4)
7	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int-5)
8	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)

9	Membangun Hubungan Kerja(MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
10	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (AtP-4)
11	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
12	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO-5)
13	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-4)

2. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1	Nama Jabatan	Asisten Administrasi Pemerintahan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antara unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi formulasi pola hubungan informasi (BK-3)
7	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)
9	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
10	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
11	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
12	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (KP-4)
13	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL-2)
14	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
15	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)
16	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

3. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1	Nama Jabatan	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
4	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)
5	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
6	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
8	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
9	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL-2)
10	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)
12	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

4. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1	Nama Jabatan	Asisten Administrasi Umum
2	Eselon/Jenjang Jabatan	II b
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antara unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
4	Komunikasi tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)
5	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
6	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
8	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
9	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL-2)
10	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

5. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN POLITIK

1	Nama Jabatan	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)
3	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
4	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis-3)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P-4)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK-4)
9	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK-4)
10	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)
12	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
13	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)

6. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN

1	Nama Jabatan	Staf Ahli Bidang Pemerintahan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)
2	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
3	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Menggunakan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis-3)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P-3)
5	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan tahapan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK-4)
7	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
1	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
2	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)

7. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN

1	Nama Jabatan	Staf Ahli Bidang Pembangunan
2	Eselon/Jenjang Jabatan	II b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)
3	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
4	Komunikasi lisan (Komlis)	Menggunakan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis-3)
5	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P-3)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan tahapan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK-4)
9	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
10	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)
12	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
13	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)

8. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN

1	Nama Jabatan	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)
2	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
3	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis-3)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P-4)
5	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
6	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK-4)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)
9	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
10	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

9. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

1	Nama Jabatan	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)
2	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
3	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan pendapat/ ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis-3)
4	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P-3)
5	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan tahapan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif ( BpK-4)
6	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
7	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK-4)
8	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
9	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI-4)

10. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DEWAN

1	Nama Jabatan	: Sekretaris DPRD
2	Eselon	: II b
3	Unit Kerja	: Sekretariat DPRD

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
4	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi formulasi pola hubungan informasi (BK-3)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK-3)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP-4)
9	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
10	Manajemen Konflik (MK)	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik (MK-3)
11	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL-2)
12	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
13	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul-3)
14	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

11. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENDIDIKAN

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Pendidikan

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (KP-5)
4	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
5	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
6	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)
7	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP) K5	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
9	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP-3)
10	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
11	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
12	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
13	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

12. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KESEHATAN

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Kesehatan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Kesehatan

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (KP-5)
4	Membimbing(M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
8	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
9	Komunikasi Tertulis (Komitul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komitul-5)
10	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai
11	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
12	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
13	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP-3)

13. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS BINA MARGA, PENGAIRAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI

1	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi
2	Eselon	: II b
3	Unit Kerja	: Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (KP-4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK-3)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
7	Komunikasi Tertulis (Komitul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komitul-5)
8	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK-4)
9	Komunikasi Lisan (Komitlis)	Mengungkapkan pendapat / ide / informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komitlis-3)
10	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
11	Kesadaran akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap keselamatan kerja. (K3-4)
12	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan (PK-4)
13	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)

14	Membangun Hubungan Kerja(MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
15	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO-4)

14. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (KP-4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK 3)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
7	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)
10	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK-4)
13	Kesadaran akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap keselamatan kerja. (K3-4)
14	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan pertimbangan konsekuensinya. (PK-4)
15	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
16	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
17	Komunikasi Lisan (Kohlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kohlis-3)

18	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
19	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

15. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antara unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
4	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK-3)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
11	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
12	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
13	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
14	Komunikasi tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)
15	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
16	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-3)
17	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)

16. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
4	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
5	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK-3)
7	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
9	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP-3)
10	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis (PtK-4)
11	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
12	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)

13	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
14	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis-3)
15	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

17. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
4	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (KP-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK 3)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP-16)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP-3)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis (PtK-4)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
10	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
11	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)
12	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
13	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)

14	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis-3)
15	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

18. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antara unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif (KP-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP-4)
8	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
10	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
11	Komunikasi Tertulis (Komitul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komitul-5)
12	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
13	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (AtP-4)

14	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
----	--------------------------------	---

19. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Pendapatan Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antara unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp-5)
4	Membimbing(M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
6	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
7	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan(Kontul-5)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
10	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis (PtK-4)
11	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (Kto-4)
12	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)

20. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (KP-4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
5	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
6	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK-4)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan (PK-4)
10	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK-3)
11	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
12	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
13	Komunikasi Lisan (Kontlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kontlis-3)

14	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO-4)
----	------------------------------------	--

21. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (KP-4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
5	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
6	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK-4)
8	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan (PK-4)
10	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK-3)
11	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
12	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
13	Komunikasi Lisan (Kontlis)	Mengungkapkan pendapat / ide / informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kontlis-3)

14	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO-4)
----	------------------------------------	--

22. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH

1	Nama Jabatan	Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (K)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antara unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
4	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi ( Bk-5)
5	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-5)
6	Inisiatif (Ini)	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan.(Ini-5)
7	Berpikir analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
8	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
9	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M4)
10	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
11	Fleksibilitas Berpikir(FB)	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan (Fb-5)
12	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov-5)
13	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-4)
14	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)

23. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

1	Nama Jabatan	Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP-4)
6	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
7	Berpikir Analisis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
8	Berpikir konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
10	Perhatian Pada Keteraturan (PtK)	Memantau Kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK-5)
11	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
12	Komunikasi tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)
13	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)

24. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1	Nama Jabatan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
4	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
5	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
6	Berpikir Analisis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
7	Komunikasi tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)
8	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
9	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
10	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. (MOL-5)
11	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
12	Membangun Hubungan kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)

25. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG DAERAH

1	Nama Jabatan	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
2	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per-4)
3	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
5	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP-4)
6	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul-3)
7	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK-3)
8	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
9	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
10	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL-2)
11	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
12	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)

26. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1	Nama Jabatan	Kepala Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
4	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-4)
6	Berpikir analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (K-5)
7	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)
8	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
9	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP-3)
10	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
11	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
12	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi (K-5)

13	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
----	--------------------------------	---

## 27. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL INSPEKTORAT

1	Nama Jabatan	Inspektur
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Inspektorat

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Berfikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi formulasi pola hubungan informasi (BK-3)
4	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA-4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul 5)
6	Kepemimpinan (KP)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
8	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)
9	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP-3)
10	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL-2)
11	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M-4)
12	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
13	Pengambilan keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK-3)

28. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DIREKTUR RSUD

1	Nama Jabatan	Direktur RSUD
2	Eselon	II b
3	Unit Kerja	Rumah Sakit Umum Daerah

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per-4)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P-4)
3	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas berjalan optimal (M-4)
4	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA-4)
5	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)
6	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO-4)
7	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int-4)
8	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP-3)
9	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)
12	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK-4)
13	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK-5)
14	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan (AtP-4)
15	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK-4)

WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN