



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **35** TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL
JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 165 ayat (4) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dalam menyelenggarakan manajemen karier Pegawai Negeri Sipil Instansi Pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. bahwa Standar Kompetensi Jabatan diperlukan untuk mewujudkan profesionalisme dan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang berbasis kualifikasi, kompetensi dan kinerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang.....

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.

4. Aparatur.....

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
10. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
11. Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya.
12. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
13. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
14. Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas jabatan.

Pasal 2

Penetapan Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural bermaksud untuk:

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Ahli Pertama di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang;

b. sebagai.....

- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Fungsional Ahli Utama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Ahli Pertama; dan
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

Pasal 3

Penetapan Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural bertujuan untuk:

- a. mewujudkan objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Fungsional Ahli Utama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Ahli Pertama;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan; dan
- c. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

BAB II STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

Pasal 4

- (1) Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural digunakan sebagai dasar untuk menilai kesesuaian profil kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Utama, Jabatan Fungsional Ahli Madya, Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (2) Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang digunakan untuk menilai kesesuaian profil kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang digunakan untuk menilai kesesuaian profil kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang digunakan untuk menilai kesesuaian profil kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(5) Standar.....

- (5) Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang digunakan untuk menilai kesesuaian profil kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari masing-masing Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal **2 September** 2022
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal **2 September** 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



RATU DEW
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR **35**

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL
 KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL AHLI UTAMA

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 2. Menjadi role model/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim sinergi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;

untuk.....

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 3. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			<p>pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan</p> <p>3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR **35** TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL
 KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL AHLI MADYA

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim sinergi	<ol style="list-style-type: none"> Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 2. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 3. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan professional dalam lingkup organisasi; 2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan dan mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi dan Preferensi politik.



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL
 KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL AHLI MUDA

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<ol style="list-style-type: none"> Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi.....

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; 4. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; dan 5. Membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan) dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 4. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; dan 5. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. SOSIAL KULTURAL			

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<ol style="list-style-type: none">1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.



LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR **35** TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL
 KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL AHLI PERTAMA

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal serta Bersedia mendengarkan orang lain,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 3. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari

menginterpretasikan.....

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain	orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 4. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.



LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR **35** TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL
 KULTURAL JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

JABATAN FUNGSIONAL PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
1	Administrator Database Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Administrator Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
3	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dinas Pariwisata
4	Analisis Akuakultur	Dinas Perikanan
5	Analisis Anggaran	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
6	Analisis Humas	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
7	Analisis Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI ▪ Sekretariat Daerah ▪ Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
8	Analisis Kebakaran	Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
9	Analisis Kebijakan	Seluruh Perangkat Daerah
10	Analisis Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI

▪ Sekretariat Daerah.....

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
		▪ Sekretariat Daerah
11	Analisis Ketahanan Pangan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
12	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Seluruh Perangkat Daerah
13	Analisis Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
14	Analisis Mutu Pangan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
15	Analisis Pasar Hasil Pertanian	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
16	Analisis Pasar Hasil Perikanan	Dinas Perikanan
17	Analisis Pengembangan Kompetensi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
18	Analisis Perdagangan	Dinas Perdagangan
19	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Seluruh Perangkat Daerah
20	Apoteker	▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
21	Arsiparis	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
22	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
23	Asisten Apoteker	▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
24	Asisten Penata Anestesi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
25	Asisten Perisalah Legislatif	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
26	Asisten Pustakawan	Dinas Pendidikan
27	Auditor	Inspektorat Daerah
28	Auditor Kepegawaian	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
29	Bidan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
30	Dokter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
31	Dokter Gigi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
32	Elektro Medis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
33	Entomolog Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
34	Epidemiolog Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
35	Fisikawan Medis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
36	Fisioterapis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
37	Guru	Dinas Pendidikan

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
38	Instruktur	Dinas Ketenagakerjaan
39	Mediator Hubungan Industrial	Dinas Ketenagakerjaan
40	Medik Veteriner	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
41	Nutrisionis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
42	Okupasi Terapis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
43	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
44	Orthotis Prostetis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
45	Pamong Budaya	Dinas Kebudayaan
46	Paramedik Veteriner	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
47	Pemadam Kebakaran	Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
48	Pemeriksa	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
49	Pembina Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
50	Penata Anestesi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
51	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
52	Penata Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
53	Peneliti	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
54	Penera	Dinas Perdagangan
55	Pengamat Tera	Dinas Perdagangan
56	Pengantar Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
57	Pengawas Alat dan Mesin Hasil Pertanian	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
58	Pengawas Bibit Ternak	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
59	Pengawas Benih Tanaman	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
60	Pengawas Kemetrolgian	Dinas Perdagangan
61	Pengawas Ketenagakerjaan	Dinas Ketenagakerjaan
62	Pengawas Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
63	Pengawas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
64	Pengawas Mutu Hasil Pertanian	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
65	Pengawas Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
66	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah	Inspektorat Daerah
67	Pengawas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
68	Pengawas Perikanan	Dinas Perikanan
69	Pengawas Sekolah	Dinas Pendidikan
70	Pengelola Data	Seluruh Perangkat Daerah
71	Pengelola Data Transportasi Jalan	Dinas Perhubungan
72	Pengelola Kesehatan Ikan	Dinas Perikanan
73	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretariat Daerah ▪ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
74	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	Dinas Perikanan
75	Pengendali Dampak Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
76	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan	Dinas Perikanan
77	Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
78	Penguji Mutu Barang	Dinas Perdagangan
79	Penguji Kendaraan Bermotor	Dinas Perhubungan

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
80	Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
81	Penilai Pemerintah	Badan Pengelolaan Pajak Daerah
82	Penilik	Dinas Pendidikan
83	Penyuluh Hukum	Sekretariat Daerah
84	Penyuluh Kearsipan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
85	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
86	Penyuluh Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
87	Penyuluh Perikanan	Dinas Perikanan
87	Penyuluh Perindustrian	Dinas Perindustrian
88	Penyuluh Pertanian	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
89	Penyuluh Sosial	Dinas Perindustrian
90	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Sekretariat Daerah
91	Perisalah Legislatif	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
92	Pekerja Sosial	Dinas Sosial

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
93	Pemeriksa	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
94	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Dinas Pendidikan
95	Perawat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
96	Perawat Gigi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
97	Perekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
98	Perencana	Seluruh Perangkat Daerah
99	Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja
100	Pranata Hubungan Masyarakat	Dinas Komunikasi dan Informatika
101	Pranata Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
102	Pranata Komputer	Seluruh Perangkat Daerah
103	Pranata Laboratorium Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
104	Pranata Laboratorium Pendidikan	Dinas Pendidikan
105	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
106	Psikolog Klinis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
107	Pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Pendidikan ▪ Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
108	Radiografer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
109	Refreksionis Optisien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
110	Sanitarian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
111	Teknik Jalan dan Jembatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ▪ Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
112	Teknik Pengairan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
113	Teknik Penyehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ▪ Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
114	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ▪ Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
115	Teknisi Akuakultur	Dinas Perikanan
116	Teknisi Elektromedis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
117	Teknisi Gigi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kesehatan ▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
118	Teknisi Kesehatan Ikan	Dinas Perikanan

NO	NAMA JABATAN	PERANGKAT DAERAH
119	Teknisi Transfusi Daerah	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinas Kesehatan▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
120	Terapis Gigi dan Mulut	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinas Kesehatan▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
121	Terapis Wicara	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinas Kesehatan▪ Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI
122	Widyaprada	Dinas Pendidikan


WALIKOTA PALEMBANG,
HARNOJOYO