



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 45 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Manajerial;
  - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33);
  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 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
  7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
7. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

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

Pasal 3

12Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 7 Agustus 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta

pada tanggal 7 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 45

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 45 TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN  
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KOTA  
 YOGYAKARTA

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### 1. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DAERAH

Nama Jabatan	: Sekretaris Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II A - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. <b>(Per.5)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan. <b>(Bpk.5)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.5)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
8.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
9.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan.

		<b>(TPB.5)</b>
11.	Pengambilan Keputusan <b>(PK)</b>	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan. <b>(PK.5)</b>
12.	Manajemen Konflik <b>(MK)</b>	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. <b>(MK.5)</b>
13.	Membangun Hubungan Kerja <b>(MHK)</b>	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya. <b>(MHK.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. <b>(M.5)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 2. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN PEMERINTAHAN

Nama Jabatan		: Asisten Pemerintahan
Eselon/Jenjang Jabatan		: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kota Yogyakarta
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja

		baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>

### 3. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan	: Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>

7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>

#### 4. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan	: Asisten Administrasi Umum	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.



		<b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>

## 5. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bidang Pemerintahan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
2.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
3.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. <b>(KtO.4)</b>
4.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
5.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai

		dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
6.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. <b>(PI.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>

## 6. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
2.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
3.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. <b>(KtO.4)</b>
4.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
5.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
6.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. <b>(PI.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>

3.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
----	--------------------------	--

## 7. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bidang Administrasi Umum	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
2.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
3.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. <b>(KtO.4)</b>
4.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
5.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
6.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. <b>(PI.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>

## 8. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DPRD

Nama Jabatan		: Sekretaris DPRD
Eselon/Jenjang Jabatan		: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kota Yogyakarta
Eselon I		: -
Eselon II		: Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
13.	Negosiasi <b>(Nego)</b>	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko. <b>(Nego.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan

		untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 9. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL INSPEKTUR INSPEKTORAT

Nama Jabatan	: Inspektur Inspektorat	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Inspektorat Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.5)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>

<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 10. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. <b>(Per.5)</b>
2.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
3.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
4.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
5.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
6.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
7.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
8.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
9.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
10.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola

		hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
11.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
13.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 11. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap

		kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 12. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan	: Kepala Badan Lingkungan Hidup	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>



7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja <b>(K3)</b>	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. <b>(K3.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

### 13. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DIREKTUR RSUD

Nama Jabatan	: Direktur RSUD	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: RSUD Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>

4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. <b>(BpP.5)</b>
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

#### 14. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pendidikan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber

	<b>(Bpk)</b>	daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. <b>(BpP.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 15. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kesehatan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam

		antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. <b>(BpP.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 16. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta
Eselon III	: -
Eselon IV	: -

No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. <b>(BpP.5)</b>
13.	Empati <b>(E)</b>	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan <b>(E.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 17. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perhubungan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain

Lain ( <b>MOL</b> )	untuk melakukan pekerjaan yang menantang. ( <b>MOL.5</b> )
---------------------	--

## 18. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan ( <b>Per</b> )	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. ( <b>Per.4</b> )
2.	Pengorganisasian ( <b>P</b> )	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. ( <b>P.4</b> )
3.	Berorientasi pada Kualitas ( <b>Bpk</b> )	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. ( <b>Bpk.4</b> )
4.	Kepemimpinan ( <b>Kp</b> )	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. ( <b>Kp.4</b> )
5.	Integritas ( <b>Int</b> )	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. ( <b>Int.4</b> )
6.	Komitmen terhadap Organisasi ( <b>KtO</b> )	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. ( <b>KtO.5</b> )
7.	Kerja Sama ( <b>KS</b> )	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. ( <b>KS.4</b> )
8.	Berpikir Analitis ( <b>BA</b> )	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. ( <b>BA.4</b> )
9.	Berpikir Konseptual ( <b>BK</b> )	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. ( <b>BK.4</b> )
10.	Komunikasi Lisan ( <b>Komlis</b> )	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. ( <b>Komlis.5</b> )
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya ( <b>TPB</b> )	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. ( <b>TPB.4</b> )
12.	Berorientasi Pada Pelayanan ( <b>BpP</b> )	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. ( <b>BpP.5</b> )
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing ( <b>M</b> )	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. ( <b>M.4</b> )

2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 19. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>



11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya. <b>(TPB.5)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 20. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari

		permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja <b>(K3)</b>	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. <b>(K3.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 21. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PERTANIAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam

		segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
13.	Kewirausahaan <b>(Ke)</b>	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. <b>(Ke.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 22. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam

		pelaksanaan suatu kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.5)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. <b>(BpP.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Kontul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Kontul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

### 23. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERIZINAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perizinan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Perizinan Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		

1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.5)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. <b>(BpP.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 24. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENGELOLAAN PASAR

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pengelolaan Pasar
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
Eselon I	: -

Eselon II		: Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta
Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan. <b>(BpP.5)</b>
13.	Negosiasi <b>(Nego)</b>	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko. <b>(Nego.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

## 25. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KETERTIBAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Ketertiban	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berpikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berpikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Komunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Manajemen Konflik <b>(MK)</b>	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya. <b>(MK.4)</b>
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja <b>(K3)</b>	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. <b>(K3.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Berorientasi Pada	Melakukan upaya perbaikan pelayanan

	Pelayanan ( <b>BpP</b> )	kepada pelanggan secara terus menerus. ( <b>BpP.4</b> )
4.	Komunikasi Tertulis ( <b>Komtul</b> )	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. ( <b>Komtul.4</b> )
5.	Mengembangkan Orang Lain ( <b>MOL</b> )	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. ( <b>MOL.5</b> )

## 26. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: II B - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta	
Eselon I	: -	
Eselon II	: Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta	
Eselon III	: -	
Eselon IV	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan ( <b>Per</b> )	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. ( <b>Per.4</b> )
2.	Pengorganisasian ( <b>P</b> )	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. ( <b>P.5</b> )
3.	Berorientasi pada Kualitas ( <b>Bpk</b> )	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. ( <b>Bpk.4</b> )
4.	Kepemimpinan ( <b>Kp</b> )	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. ( <b>Kp.4</b> )
5.	Integritas ( <b>Int</b> )	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. ( <b>Int.4</b> )
6.	Komitmen terhadap Organisasi ( <b>KtO</b> )	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. ( <b>KtO.5</b> )
7.	Kerja Sama ( <b>KS</b> )	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. ( <b>KS.4</b> )
8.	Berpikir Analitis ( <b>BA</b> )	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. ( <b>BA.4</b> )
9.	Berpikir Konseptual ( <b>BK</b> )	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. ( <b>BK.4</b> )
10.	Komunikasi Lisan ( <b>Komlis</b> )	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. ( <b>Komlis.4</b> )



11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi Pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
3.	Komunikasi Tertulis <b>(Komtul)</b>	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. <b>(Komtul.4)</b>
4.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang. <b>(MOL.5)</b>

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI