



WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

**KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 821/Kep. 8 /2017**

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
TAHUN ANGGARAN 2017**

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memenuhi kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas dalam peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh untuk menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, perlu didasarkan pada Standar Kompetensi Jabatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 108 ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan ASN dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan jabatan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS 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 PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Kepada Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

- | | |
|------------|---|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA SUNGAI PENUH TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN ANGGARAN 2017. |
| KESATU | : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh sebagaimana dimaksud Diktum Kcsatu Keputusan ini merupakan syarat untuk menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh. |

- KETIGA** : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu dan Diktum Kedua Keputusan ini merupakan bagian dari Assesment Test oleh Instansi/Lembaga yang ditentukan.
- KEEMPAT** : Dalam Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan dimaksud, dan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta melaporkan hasilnya atas pelaksanaan kepada Walikota Sungai Penuh melalui Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 12 Januari 2017



Tembusan:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara RI di Jakarta.
3. Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara di Jakarta.
4. Gubernur Jambi di Jambi.
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Provinsi Jambi di Jambi.
6. Kepala Bappeda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
7. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
8. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 821/Kep. 8 /2017
TANGGAL 12 JANUARI 2017

SUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
TAHUN ANGGARAN 2017

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Sekretaris Daerah
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.a
3.	Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Inovasi (Inov)	: Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (Inov.5).
2.	Berpikir Analitis (BA)	: Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5).
3.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5).
4.	Integritas (Int)	: Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi (Int.6).
5.	Pengendalian Diri (PD)	: Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan (PD.4).
6.	Mengembangkan orang lain (MOL)	: Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4)
7.	Kepemimpinan (Kp)	: Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (Kp.6).
8.	Membimbing (M)	: Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5).
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi, (MHK.2).
10.	Negosiasi (Nego)	: Melakukan tawar-menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan resiko (Nego.4).
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3).

12.	Pengorganisasian (P)	: Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5).
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
14.	Manajemen Perubahan (MP)	: Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4).
15.	Manajemen-Konflik (MK)	: Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik (MK.3).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik.
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	: Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain (FB.3)
2.	Inovasi (Inov)	: Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
3.	Berpikir Analitis (BA)	: Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi -formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
5.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini.4)
6.	Negosiasi (Nego)	: Mengajukan alternatif penawaran dengan mempelajari risiko yang mungkin timbul (Nego.3).
7.	Komunikasi Lisan (Kornlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Kornlis.3).
8.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	: Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Kontul.3).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	: Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain (FB.3)
2.	Inovasi (Inov)	: Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
3.	Berpikir Analitis (BA)	: Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
5.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini.4).
6.	Negosiasi (Nego)	: Mengajukan alternatif penawaran dengan mempelajari risiko yang mungkin timbul (Nego.3)
7.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
8.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	: Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	: Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain (FB.3)
2.	Inovasi (Inov)	: Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
3.	Berpikir Analitis (BA)	: Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
5.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi (Ini.4).
6.	Negosiasi (Nego)	: Mengajukan alternatif penawaran dengan mempelajari risiko yang mungkin timbul (Nego.3)
7.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
8.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	: Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul.3).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Analitis (BA)	: Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
2.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif (Ini.3)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
9.	Pencarian Informasi (PI)	: Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Sekretariat Daerah.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Analitis (BA)	: Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
2.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif (Ini.3)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
9.	Pencarian Informasi (PI)	: Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pen dapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

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

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Analitis (BA)	: Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
2.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif (Ini.3)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
9.	Pencarian Informasi (PI)	: Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pen dapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Sekretaris
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
8.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Dinas Pendidikan

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4).
4.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
8.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan di mengerti orang lain
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Dinas Kesehatan

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4).
4.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
8.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan di mengerti orang lain
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
2.	Keuletan (Keu)	: Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara (Keu.2)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.2)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	: Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (K3.5)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	: Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana (Komlis.2)
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
13.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
14.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
2.	Keuletan (Keu)	: Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara (Keu.2)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.2)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	: Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (K3.5)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	: Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
11.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	: Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana (Kmlis.2)
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
13.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
14.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
2.	Keuletan (Keu)	: Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara (Keu.2)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.2)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	: Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (K3.5)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	: Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana (Komlis.2)
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
13.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
14.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
2.	Keuletan (Keu)	: Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara (Keu.2)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.2)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	: Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (K3.5)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	: Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
11.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	: Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana (Kmlis.2)
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
13.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
14.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
2.	Keuletan (Keu)	: Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara (Keu.2)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Inisiatif (Ini)	: Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.2)
5.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)
8.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	: Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja (K3.5)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)
10.	Pencarian Informasi (PI)	: Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
11.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana (Komlis.2)
12.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
13.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
14.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
4.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
5.	Kepemimpinan (Kp)	: Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
6.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
7.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
8.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	: Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)
9.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
10.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
11.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
12.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	: Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Dinas Sosial.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4).
4.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
8.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan di mengerti orang lain
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.b
3.	Unit Kerja	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4).
4.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
8.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan di mengerti orang lain
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4).
4.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
8.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan di mengerti orang lain
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

NO	KOMPETENSI	LEVEL
1	2	3
1.	Berpikir Konseptual (BK)	: Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
2.	Integritas (Int)	: Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	: Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4).
4.	Kerja Sama (KS)	: Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS.3)
5.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	: Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
6.	Kepemimpinan (Kp)	: Membina bawahan dalam penyelesaian Pekerjaan (Kp.2)
7.	Membimbing (M)	: Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
8.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	: Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3)
9.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	: Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	: Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan di mengerti orang lain
11.	Pengambilan Keputusan (PK)	: Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
12.	Pengorganisasian (P)	: Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3)
13.	Perencanaan (Per)	: Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4).