



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 103 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat, maka perlu adanya peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama berdasarkan standar kompetensi manajerial;
 - b. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi, sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1144);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);

9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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.

8. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
10. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

Penjabaran Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bagi masing-masing pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 15 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 105

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 103 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DAERAH

1.	Nama Jabatan	: Sekretaris Daerah
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II A
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Sekretariat Daerah
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)

13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

2. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1.	Nama Jabatan	: Asisten Kesejahteraan Rakyat
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Sekretariat Daerah
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif (BpK.4)
4.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (KP.5)
5.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
6.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
8.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan (TPB.5)

11.	Integritas (Int)	Mengupayakan Orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam situasi dan kondisi (Int.4)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Membangun Upaya perbaikan pelayanan Kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

3. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN PEREKONOMIAN

1.	Nama Jabatan	: Asisten Perekonomian
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Sekretariat Daerah
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif (BpK.4)
4.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (KP.5)
5.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
6.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komperhensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatsi permasalahan organisasi (BA.5)
8.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengertiorang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar

		belakangnya (Komlis.5)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan (TPB.5)
11.	Integritas (Int)	Mengupayakan Orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam situasi dan kondisi (Int.4)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Membangun Upaya perbaikan pelayanan Kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

4. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN UMUM

1.	Nama Jabatan	: Asisten Perekonomian
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Sekretariat Daerah
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
2.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
3.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif (BpK.4)
4.	Kepemimpinan (KP)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (KP.5)
5.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
6.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)

8.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan (TPB.5)
11.	Integritas (Int)	Mengupayakan Orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam situasi dan kondisi (Int.4)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Membangun Upaya perbaikan pelayanan Kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

5. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI WALIKOTA BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

1.	Nama Jabatan	: Staf ahli Walikota Bidang Kesejahteraan Rakyat
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Sekretariat Daerah
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
		Mutlak
1.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
2.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
3.	Kepemimpinan (Kp.4)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)

7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
8.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
Penting		
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)

6. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI WALIKOTA BIDANG PEREKONOMIAN

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

	berkala (P.4)
--	---------------

7. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI WALIKOTA BIDANG UMUM

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

8. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL INSPEKTORAT

1.	Nama Jabatan	: Inspektur
2.	Eselon/Tingkatan Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Inspektorat
	Eselon III	: -

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

9. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DPRD

1.	Nama Jabatan	: Sekretaris DPRD
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Sekretariat DPRD
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil yang inovatif (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)

15.	Negosiasi (Nego)	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko (Nego.4)
		Penting
16.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
17.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

10. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1.	Nama Jabatan	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
		Mutlak
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)

10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
13.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
16.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

11. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi

		permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
Penting		
13.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
15.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
16.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

12. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1.	Nama Jabatan	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)

4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap keselamatan Kerja (K.3)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
16.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
17.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

13. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1.	Nama Jabatan	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Satuan Polisi Pamong Praja
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level

Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain MOL)	Memberi peluang /kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
Penting		
15.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

14. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENDIDIKAN

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

15.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
16.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

15. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KESEHATAN

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

Penting		
13.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
15.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
16.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

16. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS SOSIAL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Sosial
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Sosial
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara

		komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
Penting		
15.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

17. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perhubungan
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Perhubungan
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)

8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
14.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
15.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
16.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

18. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatan Sipil
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual	Merumuskan konsep berdasarkan pola

	(BK)	hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
Penting		
15.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

19. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PARIWISATA

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pariwisata
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Pariwisata
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level

Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya (TPB.5)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

20. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEBUDAYAAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kebudayaan
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Kebudayaan
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya (TPB.5)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil

		pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

21. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
		Mutlak
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK. 4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)

12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap keselamatan Kerja (K.3)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
16.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
17.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

22. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Berorientasi pada	Melakukan telaahan terhadap seluruh

	Kualitas (BpK)	sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
13	Negosiasi (Nego)	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko (Nego.4)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
16.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
17.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

23. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II.b
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Pemuda dan Olahraga
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)

5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap keselamatan Kerja (K.3)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
16.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
17.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

24. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Pertanahan dan Tata ruang
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
		Mutlak

1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
Penting		
15.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

25. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEBAKARAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kebakaran
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Kebakaran
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)

Penting		
15.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

26. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Perlindungan Anak
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Perlindungan Anak
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi

		(Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
Penting		
15.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

27. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara

		efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
13.	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
16.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
17.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)

28. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Perdagangan dan Perindustrian
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)

3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

29. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

1. Nama Jabatan	: Kepala Dinas Komunikasi Informatika, dan Persandian
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3. Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Eselon III		: -
Eselon IV		: -
No	Kompetensi	Level
Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

30. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.5)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
Penting		
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)

15.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

31. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
		Mutlak
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
8.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
9.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
10.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
11.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang

		(MOL.5)
12.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
13.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5)
Penting		
15.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

32. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
No	Kompetensi	Level
Mutlak		
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)
7.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)

10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus (BpP.4)
Penting		
13.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
16.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)

33. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1.	Nama Jabatan	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: II B
3.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Yogyakarta
	Eselon I	: -
	Eselon II	: Dinas Lingkungan Hidup
	Eselon III	: -
	Eselon IV	: -
Mutlak		
No	Kompetensi	Level
1.	Kerjasama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)
2.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)
4.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis.5)
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya (TPB.4)
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)

7.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang akan timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
8.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)
9.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tugas organisasi (Kp.4)
10.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
11.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (KtO.5)
12.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus-menerus. (BpP.4)
13.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja. (K3.5)
Penting		
14.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
16.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang (MOL.5)
17.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif (Komtul.4)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI