

Asip KSBW 18/5-16

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka perlu mengatur Standar Kompetensi Manajerial bagi Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Standar Kompetensi Manajerial Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 21);
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22);
7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 23);
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 24);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 47);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 76);

11. 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;
12. 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 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah *Soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, 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 seseorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.

9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN ASN

Pasal 2

Kompetensi Manajerial terdiri atas :

1. Kemampuan Berpikir :
 - a. Fleksibilitas Berpikir;
 - b. Inovasi;
 - c. Berpikir Analitis;
 - d. Berpikir Konseptual.
2. Mengelola Diri :
 - a. Adaptasi terhadap Perubahan;
 - b. Integritas;
 - c. Keuletan;
 - d. Pengendalian Diri;
 - e. Komitmen terhadap Organisasi;
 - f. Inisiatif;
 - g. Semangat Berprestasi.
3. Mengelola Orang Lain :
 - a. Kerja Sama;
 - b. Mengembangkan Orang Lain;
 - c. Kepemimpinan;
 - d. Membimbing.
4. Mengelola Tugas :
 - a. Berorientasi Pada Pelayanan;
 - b. Kesadaran Akan Keselamatan;
 - c. Membangun Hubungan Kerja;
 - d. Negosiasi;
 - e. Kewirausahaan;
 - f. Pencarian Informasi;
 - g. Perhatian terhadap Keteraturan;
 - h. Komunikasi Lisan;
 - i. Komunikasi Tertulis;
 - j. Pengambilan Keputusan;
 - k. Pengorganisasian;
 - l. Perencanaan;
 - m. Manajemen Perubahan;
 - n. Berorientasi pada Kualitas;
 - o. Manajemen Konflik;

5. Mengelola Sosial Budaya :
- a. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya;
 - b. Empati;
 - c. Interaksi Sosial.

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial bagi jabatan ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Standar Kompetensi Manajerial ini disusun untuk menjamin objektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan ASN dalam jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

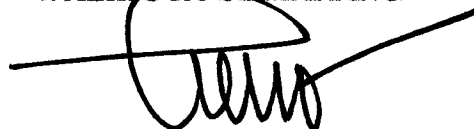
Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 18 Mei 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 18 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 15 B .

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR
 TAHUN
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG

1. SEKRETARIAT DAERAH

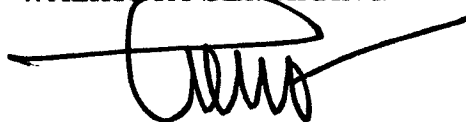
1. Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
2. Jenjang Jabatan : PIMPINAN TINGGI PRATAMA
3. Unit Kerja/SKPD : SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	Perencanaan (Per)	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi (Per.6)
2	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat (PK.6)
3	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. (Kp.6).
4	Pengorganisasian (P)	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi (P.6).
5	Manajemen Konflik (MK)	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif (MK.6).
6	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL.6)
7	Integritas (Int)	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6).
8	Membimbing (M)	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan (M.6).
9	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis.6)
10	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengembangkan hubungan kerjasama, bilateral dan multilateral yang berdampak jangka panjang bagi kepentingan nasional (MHK.6)
11	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu kedepan (BpK.6).
12	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi (BpP.6)
13	Pencarian Informasi (PI)	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (PI.6).

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2. Jenjang Jabatan : PENGAWAS
3. Unit Kerja/SKPD : KELURAHAN WATES

No	Kompetensi	Level
1	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
2	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)
3	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung. (P.2)
4	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)
5	Membimbing (M)	Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan (M.2)
6	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya (KtO.2)
7	Manajemen Konflik (MK)	Meletakkan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat (MK.2)
8	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI.2)
10	Kerja Sama (KS)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain (KS.2)

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM
2. Jenjang Jabatan : ADMINISTRATOR
3. Unit : SEKRETARIAT DAERAH
Kerja/SKPD

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 telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)
4	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
5	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai (KtO.4)
6	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov.4)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)
8	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
9	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)
10	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis. (PtK.4)
11	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. Jenjang Jabatan : PENGAWAS
3. Unit Kerja/SKPD : BAGIAN HUKUM

No	Kompetensi	Level
1	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja. (Per.3)
2	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai. (M.3)
4	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan. (Kp.2)
5	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (BpK.3).
6	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya. (KtO.2)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (PI.2).
8	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
9	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
10	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan / formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK.3)
11	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi. (MHK.1)

1. Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. Jenjang Jabatan : PIMPINAN TINGGI PRATAMA
3. Unit Kerja/SKPD : SEKRETARIAT DAERAH

No	Kompetensi	Level
1	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5).
2	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5).
3	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5).
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK.4).
5	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi. (Inov.5)
6	Berpikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5).
7	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5).
8	Negosiasi (Nego)	Membangun dukungan bagi alternatif pilihan dengan cara bertukar pikiran dan menggunakan strategi yang relevan/tertentu. (Nego.5).
9	Manajemen konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. (MK.5).
10	Interaksi Sosial (Is)	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (Is.5).

x f