



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 10

Tahun : 2017

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama perlu didasarkan pada Standar Kompetensi Manajerial;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 yang 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 Kabupaten Gunungkidul yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
7. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 9 Februari 2017
BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 9 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN
GUNUNGKIDUL,

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DAERAH

Nama Jabatan		: Sekretaris Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan		: Ila - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Sekretariat Daerah
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
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.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
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)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
8.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
9.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
10.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)

11.	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya. (MK.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi. (MHK.4)

2. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan		: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Sekretariat Daerah
No	Kompetensi	Level
1	2	3
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.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindaksesuai dengan nilai, norma dan etikaorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)

9.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku. (TPB.3)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)

3. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan		: Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Sekretariat Daerah
No	Kompetensi	Level
1	2	3
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.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
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)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)

8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Kmlis.3)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku. (TPB.3)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)

4. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan		: Asisten Administrasi Umum
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Sekretariat Daerah
No	Kompetensi	Level
1	2	3
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)
1	2	3
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.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
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)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)

9.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku. (TPB.3)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)

5. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM, PEMERINTAHAN, DAN POLITIK

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Pemerintahan, dan Politik	
Eselon/Jenjang Jabatan	: Iib - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
2.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
1	2	3
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK.3)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
7.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
8.	Inisiatif (Ini)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif. (Ini.3)
9.	Manajemen Perubahan (MP)	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan. (MP.3)
10.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)

6. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan		: Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: -
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
2.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK.3)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
7.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
8.	Inisiatif (Ini)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif. (Ini.3)
9.	Manajemen Perubahan (MP)	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan. (MP.3)
10.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)

7. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL STAF AHLI BUPATI BIDANG SOSIAL, KEMASYARAKATAN, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bupati Bidang Sosial, Kemasyarakatan, dan Sumber Daya Manusia	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: -	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
2.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
4.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
5.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK.3)
6.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
7.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
8.	Inisiatif (Ini)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif. (Ini.3)
9.	Manajemen Perubahan (MP)	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan. (MP.3)
10.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)

8. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL SEKRETARIS DPRD

Nama Jabatan		: Sekretaris DPRD
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Sekretariat DPRD
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
1	2	3
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
11.	Negosiasi (Nego)	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko. (Nego.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Komtul.3)

9. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL INSPEKTUR

Nama Jabatan		: Inspektur
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Inspektorat Daerah
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
1	2	3
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)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Komtul.3)

10. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
2.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
3.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
4.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
5.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
6.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
7.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
8.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
9.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL.4)

11. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

Nama Jabatan		: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II		: Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	
No	Kompetensi	Level	
1	2	3	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)	
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)	
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)	
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)	
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)	
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)	
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)	
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)	
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)	
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)	
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)	
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL.4)	

12. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Badan Keuangan dan Aset Daerah	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)

9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis.4)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)

13. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku. (TPB.3)
11.	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya. (MK.4)
12.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu. (K3.3)

14. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Dinas Lingkungan Hidup
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
10.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
12.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)

15. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Komtul.3)
12.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)

16. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Kesehatan
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Dinas Kesehatan
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
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.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia Untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (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.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Komtul.3)
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian. (MOL.4)

17. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS SOSIAL

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Sosial
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Dinas Sosial
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Kmlis.4)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
12.	Empati (E)	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan. (E.4)

18. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (PI.3)
12.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Komtul.3)

19. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Perhubungan
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Dinas Perhubungan
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Kmlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Komtul.3)

20. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Kmlis.4)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Kontul.3)

21. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pariwisata	
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II		: Dinas Pariwisata	
No	Kompetensi	Level	
1	2	3	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)	
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)	
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)	
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)	
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)	
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)	
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)	
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)	
9.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Kmlis.3)	
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)	
11.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Kontul.3)	
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3)	

22. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KEBUDAYAAN

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Kebudayaan
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Dinas Kebudayaan
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Kmlis.4)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
11.	Komunikasi Tertulis (Kmtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Kmtul.3)
12.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3)

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

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
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.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
9.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Kmlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
11.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja. (K3.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Kmtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Kmtul.3)

24. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
10.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)

25. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
10.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Kmlis.3)
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
12.	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)

26. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Eselon II		: Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (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
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Komlis.4)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)
12.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)

27. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Kelautan dan Perikanan	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. (BpP.3)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (PI.3)
12.	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)

28. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pertanian dan Pangan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Pertanian dan Pangan	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
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.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
12.	Kewirausahaan (Ke)	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi. (Ke.4)

29. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II		: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	
No	Kompetensi	Level	
1	2	3	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)	
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)	
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)	
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)	
5.	Integritas (Int)	Meningatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)	
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)	
7.	Kerja Sama (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.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)	
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)	
11.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu. (K3.3)	
12.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Komtul.4)	

30. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nama Jabatan		: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
Eselon/Jenjang Jabatan		: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja		: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II		: Dinas Komunikasi dan Informatika	
No	Kompetensi	Level	
1	2	3	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)	
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)	
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)	
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)	
5.	Integritas (Int)	Meningatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)	
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)	
7.	Kerja Sama (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.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Kmlis.3)	
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)	
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)	
12.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Kontul.3)	

31. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Kmlis.3)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Kontul.3)

32. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIB - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Kmlis)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Kmlis.4)
10.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada
11.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
12.	Komunikasi Tertulis (Kmtul)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Kmtul.3)

33. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
Eselon/Jenjang Jabatan	: IIb - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	
Eselon II	: Satuan Polisi Pamong Praja	
No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasi aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)
3.	Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
5.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
6.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya. (KtO.3)
7.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
8.	Berpikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)
9.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
11.	Manajemen Konflik (MK)	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya. (MK.4)
12.	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap keselamatan kerja. (K3.4)

BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 9 Februari 2017
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 9 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2017 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009