



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin objektivitas, transparansi, kualitas dan akuntabilitas manajemen kepegawaian khususnya pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, perlu didasarkan pada Standar Kompetensi Manajerial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
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. 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.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Daerah yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
9. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah soft competency yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
11. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Manajerial, yaitu :

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

#### Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Manajerial, yaitu :

- a. mewujudkan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan; dan
- c. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

BAB III  
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

- (1) Standar Kompetensi Manajerial digunakan sebagai dasar untuk menilai kesesuaian profil kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II.
- (2) Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

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 Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 19 Februari 2018

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 19 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 0148

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 29 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Standar Kompetensi Manajerial Sekretaris Daerah

Nama Jabatan		: Sekretaris Daerah
Eselon/Jenjang Jabatan		: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kota Probolinggo
Eselon I		: --
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kota Probolinggo
Eselon III		: --
Eselon IV		: --
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. <b>(Per. 5)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai prediksi permasalahan yang timbul dalam suatu pelaksanaan kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan. <b>(Bpk.5)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.5)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
7.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
8.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
9.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
10.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
11.	Pengambilan Keputusan <b>(PK)</b>	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan. <b>(PK.5)</b>
12.	Manajemen Konflik <b>(MK)</b>	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. <b>(MK.5)</b>
13.	Membangun Hubungan Kerja <b>(MHK)</b>	Mengevaluasi bentuk kerja sama yang bersifat bilateral dan multilateral yang dalam rangka memelihara efektivitasnya. <b>(MHK.5)</b>
Penting		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. <b>(M.5)</b>
2.	Inovasi <b>(Inov)</b>	Mengadaptasi ide /pemikiran untuk efektivitas organisasi. <b>(Inov.5)</b>
3.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberi peluang/kesempatan kepada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang

	menantang. <b>(MOL.5)</b>
--	---------------------------

2. Standar Kompetensi Manajerial Asisten Pemerintahan

Nama Jabatan		: Asisten Pemerintahan
Eselon/Jenjang Jabatan		: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kota Probolinggo
Eselon I		: --
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kota Probolinggo
Eselon III		: --
Eselon IV		: --
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per. 4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai prediksi permasalahan yang timbul dalam suatu pelaksanaan kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang objektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
9.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
12.	Berorientasi pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>

### 3. Standar Kompetensi Manajerial Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Nama Jabatan		: Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Eselon/Jenjang Jabatan		: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kota Probolinggo
Eselon I		: --
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kota Probolinggo
Eselon III		: --
Eselon IV		: --
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per. 4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai prediksi permasalahan yang timbul dalam suatu pelaksanaan kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang objektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
9.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
12.	Berorientasi pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>

#### 4. Standar Kompetensi Manajerial Asisten Administrasi Umum

Nama Jabatan		: Asisten Administrasi Umum
Eselon/Jenjang Jabatan		: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja		: Pemerintah Kota Probolinggo
Eselon I		: --
Eselon II		: Sekretariat Daerah Kota Probolinggo
Eselon III		: --
Eselon IV		: --
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per. 4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai prediksi permasalahan yang timbul dalam suatu pelaksanaan kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Membangun situasi kerja yang kondusif. <b>(Kp.5)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang objektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
9.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. <b>(Komlis.5)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
12.	Berorientasi pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>

5. Standar Kompetensi Manajerial Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	
Eselon/Jenjang Jabatan	: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Probolinggo	
Eselon I	: --	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Probolinggo	
Eselon III	: --	
Eselon IV	: --	
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
2.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain utnuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi . <b>(Int.4)</b>
3.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi da misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
4.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
5.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
6.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. <b>(PI.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengoordinasikan aktifitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>

6. Standar Kompetensi Manajerial Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan	
Eselon/Jenjang Jabatan	: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Probolinggo	
Eselon I	: --	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Probolinggo	
Eselon III	: --	
Eselon IV	: --	
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
2.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain utnuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi . <b>(Int.4)</b>
3.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi da misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
4.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
5.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
6.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. <b>(PI.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengoordinasikan aktifitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>

7. Standar Kompetensi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan	: Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	
Eselon/Jenjang Jabatan	: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Probolinggo	
Eselon I	: --	
Eselon II	: Sekretariat Daerah Kota Probolinggo	
Eselon III	: --	
Eselon IV	: --	
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
2.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain utnuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi . <b>(Int.4)</b>
3.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi da misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
4.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. <b>(BA.5)</b>
5.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. <b>(BK.5)</b>
6.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
7.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan. <b>(TPB.5)</b>
<b>Penting</b>		
1.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. <b>(PI.4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Mengoordinasikan aktifitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. <b>(P.4)</b>
3.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>

8. Standar Kompetensi Manajerial Sekretaris DPRD

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

## 9. Standar Kompetensi Manajerial Inspektur Inspektorat

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

10. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Badan Kepegawaian dan PSDM

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

## 11. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Bappeda dan Litbang

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

12. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

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

13. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

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

#### 14. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Kesehatan

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

15. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas PU dan PR

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

## 16. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Perumahan dan KP

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

## 17. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Sosial

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

18. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

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

## 19. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Tenaga Kerja

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

20. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

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

## 21. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Lingkungan Hidup

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

22. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Perhubungan

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

23. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

24. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

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

25. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian

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

26. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

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

27. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

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

28. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

29. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Perikanan

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

30. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Dinas Pertanian dan KP

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pertanian dan KP	
Eselon/Jenjang Jabatan	: Eselon II-b /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Probolinggo	
Eselon I	: --	
Eselon II	: Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	
Eselon III	: --	
Eselon IV	: --	
No.	Kompetensi	Level
1	2	3
<b>Mutlak</b>		
1.	Perencanaan <b>(Per)</b>	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. <b>(Per. 4)</b>
2.	Pengorganisasian <b>(P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai prediksi permasalahan yang timbul dalam suatu pelaksanaan kegiatan/program. <b>(P.5)</b>
3.	Berorientasi pada Kualitas <b>(Bpk)</b>	Menentukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. <b>(Bpk.4)</b>
4.	Kepemimpinan <b>(Kp)</b>	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. <b>(Kp.4)</b>
5.	Integritas <b>(Int)</b>	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. <b>(Int.4)</b>
6.	Komitmen terhadap Organisasi <b>(KtO)</b>	Mengorbankan kepentingan sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi <b>(KtO.5)</b>
7.	Kerja Sama <b>(KS)</b>	Memberikan pujian yang objektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. <b>(KS.4)</b>
8.	Berfikir Analitis <b>(BA)</b>	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. <b>(BA.4)</b>
9.	Berfikir Konseptual <b>(BK)</b>	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. <b>(BK.4)</b>
10.	Berkomunikasi Lisan <b>(Komlis)</b>	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. <b>(Komlis.4)</b>
11.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya <b>(TPB)</b>	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya <b>(TPB.4)</b>
12.	Berorientasi pada Pelayanan <b>(BpP)</b>	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. <b>(BpP.4)</b>

Penting		
1.	Membimbing <b>(M)</b>	Membantu bawahan saat menghadap kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. <b>(M.4)</b>
2.	Inovasi <b>(Inov)</b>	Mengadopsi ide /pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. <b>(Inov.4)</b>
3.	Pencarian Informasi <b>(PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. <b>(PI.5)</b>
4.	Komunikasi Tertulis <b>(Kontul)</b>	Mengkonstektualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif <b>(Kontul.4)</b>
5.	Mengembangkan Orang Lain <b>(MOL)</b>	Memberikan peluang / kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang <b>(MOL.5)</b>

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I