

33. Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERDAGANGAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|---|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1 Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi. | 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2 Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi. | 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|------------------------|-------|--|--|
| 3 Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. | <p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4 Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya. | <p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p> |
| 5 Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | <p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|------------------------------------|-------|---|---|
| | | | <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |
| 6 Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran. | <p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7 Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja. | <p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|--------------------------|-------|---|--|
| | | | 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. |
| 8 Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko. | <p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9 Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi. | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi | |
|-----------------|--|-----------|---|--|
| C Teknis | | | | |
| 10 | Advokasi kebijakan bidang perdagangan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan perdagangan yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang perdagangan; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang perdagangan.</p> |
| 11 | Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan | 4 | Mampu mengevaluasi Perdagangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan. | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi sarana distribusi perdagangan yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana distribusi perdagangan terhadap potensi pengelolaan distribusi perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>Stakeholder</i> terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana distribusi perdagangan.</p> |
| 12 | Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting | 4 | Mampu engevaluasi Dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pengendalian harga Barang kebutuhan pokok dan barang penting | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting yang lebih efektif/efisien;</p> |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|-------|--|--|
| | | | <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>Stakeholder</i> pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.</p> |
| 13 Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, estandar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha. | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.</p> |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|-------|---|--|
| 14 Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen | 4 | Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen. | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>Stakeholder</i> pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.</p> |
| 15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|-----------------------------|-------------|--|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | Jenjang | Sarjana / Diploma IV | | | |
| | Bidang Ilmu | Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/ Keuangan/ Administrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri | | | |
| B Pelatihan | Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | Teknis | Diklat Teknis terkait Perdagangan | | √ | |
| | Fungsional | - | | | |
| C Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/ koperasi dan UMKM/ Keuangan/ Perindustrian/ Perencanaan atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun | √ | | |
| | | 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya | √ | | |
| | | 3. Paling singkat 2 (dua) tahun | | | |
| D Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas kestabilan harga bahan pokok; 2. Persentase kepuasan konsumen; 3. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan usaha. | | | |



SALINAN

WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Aparatur Sipil Negara serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara diperlukan Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. bahwa untuk menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka perlu mengatur Standar Kompetensi Jabatan bagi Aparatur Sipil Negara;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Jabatan Administrator adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan manajemen ASN berbasis sistem merit disusun Standar Kompetensi Jabatan ASN.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 4

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.

- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi manajerial;
 - b. kompetensi sosial kultural; dan
 - c. kompetensi teknis.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 5

- (1) Standar Kompetensi jabatan ASN terdiri atas:
 - a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi.
 - b. standar kompetensi jabatan administrasi terdiri atas:
 - 1) standar kompetensi jabatan administrator;
 - 2) standar kompetensi jabatan pengawas; dan
 - 3) standar kompetensi jabatan pelaksana;
 - c. standar kompetensi jabatan fungsional.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi jabatan Pimpinan Tinggi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bagi jabatan Pimpinan Tinggi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bagi jabatan Pimpinan Tinggi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Keputusan Wali Kota Semarang yang menetapkan Standar Kompetensi Jabatan dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 Mei 2023

WALI KOTA SEMARANG

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 5 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Suparni, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001