



**KEPUTUSAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR 870/KEP.76-BKPPD/2019  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KOTA CIREBON**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
TAHUN 2019**



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 870/KEP. 76 - BKPPD/2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin obyektifitas, keadilan dan transparansi serta kualitas pengisian dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon;
18. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Secara Terbuka di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN :

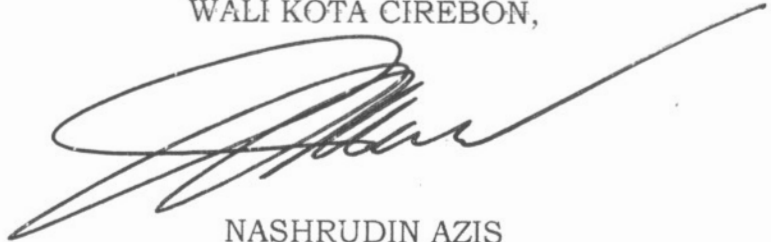
Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan Wali Kota ini, digunakan sebagai acuan dan/atau pedoman bagi Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
- KETIGA : Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dilaksanakan oleh Pejabat yang berwenang dibantu oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon, Inspektorat Daerah Kota Cirebon, Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Cirebon serta Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 1 Pebruari 2019

WALI KOTA CIREBON,



NASHRUDIN AZIS



LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 870/KEP. - BKPPD/

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN  
TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KOTA CIREBON

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT :

1. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

2. Eselon : II.b

3. Satuan Organisasi : Sekretariat Daerah

4. Iktisar Jabatan :

membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. sosial;
- d. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. kepemudaan dan olah raga;
- h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. perpustakaan;
- k. pemerintahan; dan
- l. hukum dan perundang-undangan.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- b. pengoordinasian perencanaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;
- d. pengoordinasian penyusunan pembinaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
- e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;

- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola pemerintahan dan kesejahteraan rayat;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rayat.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

L. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN :

1. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Sekretariat Daerah

4. Iktisar Jabatan :

membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:

- a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. perumahan dan kawasan permukiman;
- c. tenaga kerja;
- d. pangan;
- e. pertanahan;
- f. lingkungan hidup;
- g. perhubungan;
- h. komunikasi dan informatika;
- i. koperasi, usaha kecil dan menengah;



- k. statistik;
  - l. persandian;
  - m. kebudayaan;
  - n. kelautan dan perikanan;
  - o. pariwisata;
  - p. pertanian;
  - q. perdagangan;
  - r. perindustrian;
  - s. perencanaan pembangunan daerah; dan
  - t. administrasi pengadaan barang dan jasa.
5. Uraian Jabatan :
- a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
  - b. pengoordinasian perencanaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;
  - d. pengoordinasian penyusunan pembinaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
  - e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya.
6. Kompetensi :
- a. Kompetensi Dasar :
- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
  - 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
  - 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
  - 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
  - 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.
- b. Kompetensi Bidang :
- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
  - 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
  - 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
  - 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
  - 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
  - 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
  - 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;

- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola perekonomian dan pembangunan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang perekonomian dan pembangunan.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

### III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM :

1. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Sekretariat Daerah

4. Iktisar Jabatan :

membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:

- a. kearsipan;
- b. kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
- c. barang milik daerah;
- d. pengelolaan keuangan daerah;
- e. kelembagaan;
- f. pendayagunaan dan kinerja aparatur;
- g. ketatalaksanaan;
- h. pelayanan publik; dan
- i. reformasi birokrasi.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- b. pengoordinasian perencanaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;
- d. pengoordinasian penyusunan pembinaan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
- e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Stratejik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)



- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
  - 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
  - 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
  - 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
  - 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
  - 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
  - 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
  - 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
  - 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.
- c. Kompetensi Khusus :
- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
  - 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
  - 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
  - 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
  - 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
  - 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
  - 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.
- d. Pengetahuan :
- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 2) manajemen pemerintahan daerah;
  - 3) tata kelola administrasi umum;
  - 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
  - 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
  - 7) tata naskah dinas; dan
  - 8) peraturan dan standar dibidang administrasi umum.
- e. Keterampilan :
- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
  - 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
  - 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;

- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

#### IV. STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN POLITIK :

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Politik
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Pemerintah Daerah Kota Cirebon
4. Iktisar Jabatan :
  - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Wali Kota;
  - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek kemasyarakatan, aspek perekonomian, dan aspek pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
5. Uraian Jabatan :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
  - b. menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang hukum dan politik secara spesifik kepada Wali Kota;
  - c. membuat telaahan staf di bidang hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah yang meliputi politik kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
  - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Produk Hukum Daerah, Politik Dalam Negeri antara lain Pemilu, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, serta Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang hukum dan politik;
  - g. mengikuti dan/atau mewakili Wali Kota dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum dan politik;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Stratejik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;

- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola dibidang hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KEMASYARAKATAN :

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Pemerintah Daerah Kota Cirebon
4. Iktisar Jabatan :
  - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Wali Kota;
  - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek kemasyarakatan, aspek perekonomian dan aspek lingkungan;



d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

5. Uraian Jabatan :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
- b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan secara spesifik kepada Wali Kota;
- c. membuat telaahan staf di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan desentralisasi dan tugas pembantuan, pemerintahan kelurahan, kependudukan, pertanahan, hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah;
- f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaan Zat Adiktif (NAPZA), keluarga sejahtera, perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan, kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak, nilai-nilai budaya dan keagamaan, peningkatan kualitas sumber daya manusia Kota Cirebon, peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur, program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, Peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan, kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan, serta hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
- g. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
- h. mengikuti dan/atau mewakili Wali Kota dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;

- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;

- 3) tata kelola dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

II. STAF AHLI BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN :

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Pemerintah Daerah Kota Cirebon
4. Iktisar Jabatan :
  - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Wali Kota;
  - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek kemasyarakatan, aspek perekonomian, dan aspek pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
5. Uraian Jabatan :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. menganalisis kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan secara spesifik kepada Wali Kota;

- c. membuat telaahan staf di bidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan perkotaan dan perdesaan dan kawasan khusus, pembangunan masyarakat desa dan wilayah perbatasan, pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, penataan dan pengembangan tata ruang wilayah, kebersihan dan lingkungan hidup, serta manajemen transportasi;
- f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan optimalisasi lembaga koperasi dan perdagangan/industri kecil dan menengah, kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah, Pemberdayaan Kelompok Usaha Kecil dan Menengah (UKM), penggalan potensi keuangan daerah, Perusahaan Umum Daerah (Perumda), perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat, Produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian, peningkatan nilai tambah aset daerah, serta usaha perdagangan tradisional dan modern;
- g. menyertai Wali Kota dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. mengikuti dan/atau mewakili Wali Kota dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;



- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola dibidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;

- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

VII. SEKRETARIAT DPRD :

1. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Sekretariat DPRD

4. Ikhtisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)

- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola kesekretariatan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang administrasi kesekretariatan DPRD.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

II. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, dan penyusunan profil kependudukan.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

1) Integritas (Int.4)

Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;

2) Kepemimpinan (Kp.3)

Menggunakan strategi memengaruhi



- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola...

- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

K. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) (MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;

- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

L DINAS KESEHATAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Kesehatan

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan meliputi upaya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman, serta pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang Kesehatan;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang Kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Kesehatan;



- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) Kesehatan, Strata 2 (S2) Kesehatan Masyarakat
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola kesehatan/kesehatan masyarakat;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang kesehatan/kesehatan masyarakat.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola komunikasi, informatika dan statistik;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang komunikasi, informatika dan statistik.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

DINAS LINGKUNGAN HIDUP :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup



4. Ikhtisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1). (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;

- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola lingkungan hidup;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang lingkungan hidup.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

DINAS PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
4. Iktisar Jabatan :  
memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
5. Uraian Jabatan :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kompetensi :
  - a. Kompetensi Dasar :
    - 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
    - 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
    - 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
    - 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
    - 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.
  - b. Kompetensi Bidang :
    - 1). (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
    - 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
    - 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
    - 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
    - 5) kemampuan verbal;

- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;



- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

IV. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.

5. Uraian Jabatan :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Stratejik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat

- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1):
  - a) Arsitek;
  - b) Teknik Sipil;
  - c) Teknik Planologi;
  - d) Teknik Geodesi;
  - e) Teknik Geologi;
  - f) Teknik Lingkungan;
  - g) Teknik Transportasi.
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;

- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

IV. DINAS PEMADAM KEBAKARAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran, meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.



6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Stratejik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;



- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola pemadam kebakaran;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pemadam kebakaran.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

VI. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

III. DINAS PENDIDIKAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Pendidikan
4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perijinan pendidikan, serta pembinaan bahasa dan sastra.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.



c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola pendidikan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pendidikan.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Pendidikan
4. Iktisar Jabatan :  
memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
5. Uraian Jabatan :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kompetensi :
  - a. Kompetensi Dasar :
    - 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
    - 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
    - 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
    - 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
    - 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.
  - b. Kompetensi Bidang :
    - 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
    - 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
    - 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
    - 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
    - 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;

- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

II. DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Stratejik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;



- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;

- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

II. DINAS PERHUBUNGAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Perhubungan

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperiukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola perhubungan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang perhubungan.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

XL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4. Iktisar Jabatan :  
memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Uraian Jabatan :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kompetensi :
  - a. Kompetensi Dasar :
    - 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
    - 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
    - 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
    - 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
    - 5) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;



5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)

Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola perpustakaan dan kearsipan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;

- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang perpustakaan dan kearsipan.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

III. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman meliputi bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;

- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
  - 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
  - 7) tata naskah dinas; dan
  - 8) peraturan dan standar dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- e. Keterampilan :
- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
  - 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
  - 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
  - 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
  - 5) kemampuan verbal;
  - 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
  - 8) mengoperasikan komputer.

### III. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
4. Iktisar Jabatan :  
memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Uraian Jabatan :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.



6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Stratejik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;

- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

IV. DINAS TENAGA KERJA :

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Dinas Tenaga Kerja

4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja.

5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program, dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM SKPD yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola tenaga kerja;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang tenaga kerja.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

XXV. INSPEKTORAT DAERAH :

1. Nama Jabatan : Inspektur Daerah
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Inspektorat Daerah
4. Iktisar Jabatan :

memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah.



5. Uraian Jabatan :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Kompetensi :

a. Kompetensi Dasar :

- 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
- 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
- 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
- 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
- 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.

b. Kompetensi Bidang :

- 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
- 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
- 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
- 4) (MK= Manajemen Konflik)  
Mengambil keputusan;
- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Minv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) (MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan.

e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

XXVI. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA :

1. Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2. Eselon : II.b
3. Satuan Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja
4. Iktisar Jabatan :  
memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Uraian Jabatan :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kompetensi :
  - a. Kompetensi Dasar :
    - 1) Integritas (Int.4)  
Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya;
    - 2) Kepemimpinan (Kp.3)  
Menggunakan strategi memengaruhi;
    - 3) Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS.4)  
Membuat kesepakatan;
    - 4) Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.3)  
Mengelola waktu; dan
    - 5) Pengambilan Keputusan Strategis (PKS.5)  
Menetapkan rencana strategis.
  - b. Kompetensi Bidang :
    - 1) (KB.4 = Kesadaran Berorganisasi)  
Memahami isu yang berada di balik organisasi;
    - 2) (TPK.3)= Ketepatan Pengambilan Keputusan)  
Menetapkan keputusan dengan tepat;
    - 3) (KtO.3) = Komitmen terhadap Organisasi  
Mengutamakan kepentingan organisasi;
    - 4) (MK= Manajernen Konflik)  
Mengambil keputusan;

- 5) (MW=Manajemen Waktu)  
Menyusun beberapa prioritas dan menentukan batas waktu;
- 6) (Mmv.3 = Memotivasi orang lain)  
Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain;
- 7) (MMP.3=Mengarahkan/Memberi Perintah)  
Menuntut kinerja yang tinggi;
- 8) (PSKj=Penetapan Standar Kerja)  
Menentukan standar-standar yang tinggi;
- 9) (MHK=Membangun Hubungan Kerja)  
Membangun kesepakatan;
- 10) (TPB.3 = Tanggap Akan Pengaruh Budaya)  
Menghargai budaya dan pengaruhnya dalam organisasi; dan
- 11) (KTPM = Keahlian Teknikal/Profesional Manajerial)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan manajerial.

c. Kompetensi Khusus :

- 1) Pendidikan : Strata 1 (S1) semua jurusan;
- 2) Berstatus : PNS diutamakan PNS Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- 3) Pangkat : serendah-rendahnya menduduki Jabatan Administrator/Eselon IIIa selama minimal 2 (dua) tahun dengan pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- 4) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 5) semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
- 6) memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- 7) sehat jasmani, rohani dan bebas dari narkoba.

d. Pengetahuan :

- 1) RPJMD, SPM dan Rencana Pencapaian SPM Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) manajemen pemerintahan daerah;
- 3) tata kelola penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- 4) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 5) tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya;
- 6) sistem dan prosedur sesuai bidang tugasnya;
- 7) tata naskah dinas; dan
- 8) peraturan dan standar dibidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.



e. Keterampilan :

- 1) mengembangkan indikator kinerja di bidangnya;
- 2) melakukan kajian, analisis dan telaahan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- 3) berkomunikasi baik lisan maupun tulisan;
- 4) membangun hubungan kerja secara vertikal maupun horizontal dan atau lintas sektor yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) kemampuan verbal;
- 6) menerapkan kebijakan teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) melakukan pemeriksaan dan kemampuan menemukan kesalahan dalam naskah/dokumen keuangan; dan
- 8) mengoperasikan komputer.

WALI KOTA CIREBON,



NASHRUDIN AZIS