



# WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 02 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ) STRUKTURAL  
SEKRETARIS DAERAH ASISTEN TATA PRAJA DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT,  
ASISTEN PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN DAN ADMINISTRASI UMUM,  
KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang**
- a bahwa untuk menromin objeklif (as Can kualitas pengangkatan Regime NORfl Si& dalam rabalan struktural Sekrerans Dank Amato IS Praia Can Keteanteraan Naval. AsHlen Perakonomet Pembengunan dan Acministrasi Umum. Kepata Sagan dan Kodak/ Sub Bagian pada Searetanal Daerah Kota Banlarbaru. agar petaksanaannya mandapatkan Persil yang optimal maia penu monetapkan Standar Kompetensi Jabatan (SKY) Stu/gum;
  - b bahvra berclasarkan pettimbangan sebagaimana &naked(' hurul a di atais pedu menetaekan dengan Preaturan 144a.kota lentang Standar KORnpatena Jabalan (SKJ) Struldural Sekralaris Deena Asistan Tata Prop dan Koserahteraan Rakyal Asisten Perekonormart Pembangunan dan Administrasi Umum. Kabala Bagan dan Kabala Sub &pan baba Sekrotanal Doeran Kola Banrantaru
- Manpower**
- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tootling Pokok-Pokok Kepegawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Homer 3041) sebagmmana talah &teak Canon Undang.UnCang Nomor 43 Tahun 1999 twitting Perubahan Alas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang PokoaPokok Kopegawaan dembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Noma' 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noma 3890).
  - 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 'nog Pemberlukan Kotamadya Daerah Moat II klangebaro (Lembaran Negerri Repibbk Indonesia Tahun 1999 Noma 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Newer 3822)
  - 3 Undarig-Undang Nomor 32 Tanun 2004 tentang Pornenntahan Daeran (Lender Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nemo; 125. Tambahan Lembaran Negara Reoub/th Indonesia Nomor 4437) sebagaimana Wish &dash beberapa kali tarok& derigan Undang-UnCang Nome 12 Tahun 2008 lernang Perubahan Kedua Alas Lindang-

- Undang-Murtar 32 Tahun 2004 tentang Peningkatan Deferan (Lembaran Negara, Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembentukan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438),
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Penetapan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Penetapan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194)
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 tentang Panduan dan Pedoman Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737),
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741),
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
10. Peraturan Daerah (013/Bandarbaru/Norm/2 Tahun 2008) tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2/SEN-D Nomor Sen 1).
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi (Tata Kerja Sekretariat Daerah) dan Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 10/SEN Nomor Sen 4).
12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46/A Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Sifat dan Kompetensi Jabatan PNS,

MEMUTUSKAN •

Mercvtaphan PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ ) STRUKTURAL SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN TATA PRAJA DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT. ASISTEN PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN DAN ADMINISTRASI UMUM, KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I

KETENTUAN UM UM

Pasal

Oalam Peraturan Walikota in. yang drmaksLd dengan

- 1 Desalt Ociaah Kota Baniarbaru  
Pernanntoh Daerah adalah Wakhkota Eiantartsaru bosons Perarkgkat Daerah sebaaat Unsu-  
Pertyademagara Pemenntahan Dacron
- 3 Wakhkota adalah Wakhkota Bogart:ant  
Peraturan WOkota adaah Peraturan Watausta Barharbaru
- 5 Pegawat Negro Srpd (PNS) adalah Pegawai Negon Sot sebagannana camaltsud dream  
Undang-Undang Nomor B Talon 1974 lentang Pokok-Pokok Kapogawasan sebagaimana  
torah duttsh dongan Undarg-Undang Noma 43 Tabun 1999
- 6 Sekretars Doyen °dash Sekretarts Don't Kota Bantarbaw
- 7 Sekregat Daerah adalah Sekrotanal Daerah Kota Etantarbato
- 8 Kompetensi adator. ketmampuan an karaklenstat yang dimiliki oleh sectrang Pegawai  
gegen Slot toot/pa pengetahuan keterantalan dan sotop panlaku yang doodukan dawn  
petaksansan togas ;abatan sebnngga Pegawai gegen &pi tersebut melaksanakan  
tugasnya secara protesronat etektd dan enter'
- 9 Jabatan Slruktural adalah keduevkan yang menunjukkan togas. langgung tawato  
wewenang dan hak seseotang Pegawai Negev Srpd (giant memendan sumo satuan  
cogarcsast negara
- 10 Standar Kompetensi Jabatan Stmettural yang setanitAny aameba! Standar Kompetenst  
Jabatan adalah perityaragn kompetensi minimal yang hanrs drunk, oleh seorang Pegawa.  
Nogeri Sasd dalam peatcsanaan togas yobatan siruktural
- 11 Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang thmilat oleh petabal struktwal
- 12 Kompetenst *Jabatan acialan* Kompetenss yang dtpertukan oten *peisbat* struktural sesuai  
dengan togas pekenaan yang mentaa langigunglawabnya
13. Kompeienst &clang actotah Compelonst yang Spenukan oleh sehap pegtbat antidotal  
sesuat dengan bidang askehaan yang menadi taaggurgjawabnya
- 14 Ichusar Jabatan adalah &man togas yang Ottorsun soca° rirvltas dalam bentuk salt  
kalimat yang merhoorronkan pokolopokok togas tabalan
- 15 Uratan Togas adalah suatu paparan atau bentangan alas semua tugas labotan yang  
merupakan twos dokok yang dilakukan get) remegang jabotan data(, mernproses bahan  
kena mersadi hasil korai dalam kondisi tortentu
16. Easton adalah ttngkaran tabatan ortactural
17. Pejabat Pembina Kepegawatan Daerah adalah Wakhkota

## BAB II

### SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

#### Pauli

Dam Peraturan Wafikota int Seluotanat Daerah settcagatmtna 04naSsud dalam pawl angka 7 tordin (Pas

#### I Sekretans Daerah,

2 Amsten Tata Praia dan Kestsiahteraan Rakyat terctin alas

a *bagian* Pententntahan.

b (pagan Hukum dan Perunlang.Undangan

c bagtan Organtsasi,

d bagian Komasyarakatatan dan Kesttlahteraan Rakyat,

Astston Pesekonaman. Pembangunan dan A/mums:ram Umum lerdtn alas

a bodkin Perokononsandan Sumber Days Nam.

• bagian Pembangunan,

e Pavan Hubungan Masyarakat dan Protokol

d bappan Umum

## BAB III

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Paul 3

(1) Maksud penyusunan Star<lar Kompetensi Jabatan &okratarts Daorah, Amman Tata Praia dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Pontkonorman Pembangunan dan Administras Umum, Kepala Saipan dan Kepala Sub Boylan adalah sebagai *Gnat* dalam pengangkatan pemindahan penyosurtan program pendickaan, pelathan Can pemberhontan Pegawai Negen Sip' Daman dan dan nolam iabatan attuktural SeVolans Daerah Amsten Tata Praia den Koseianterean Rakyat, Austen Petekonomian, Pon.0angunon dan **Adriuneanni Umum**. Kepata Bagan dan Kepa'a Sub Bagion Lingkup Solvelanai Daerah

(2) Tujuan Pony-1st/clan Standar Kompetensi Jabalan Struluural Sekrelans Daman Assten Tata Praia dan Ksesahteraan Rakyat, Mitten Perekonomian. Pembangunan dan Administrant Umum, Kabala Bagmn dan Kepala Sub Bagtan odalah untuk meningkatkan efestenst dan etaktwitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab *seua* untuk **\*,lent/Makin** oparnalrsam kinena organsas/unit **pada Sekretanat** Daeran

## BAB IV

### STANDAR KOMPETENS1 JABATAN

#### Pasal 4

Itt Stands Kmpolonsi Jabatan harks daiMci oleh Pegawai !Mogen Stpa sebagai PorkYaratan kOmpitenv minimal **dal= pataksansen tugas** jabatan struktural Sokrelans Daerah, Asislen Tata Praia **dan Kesejaltersan Raayal** Aststen Peittkonorntan **Pentanguran dan AdrniniStraS: Umum. Kepala Baga** dan Kepala Sub Hagan Ungkup Sekeetanal Daman

(2) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana **dimaksud pada ayal 17)** lercantunt dalam Lampran dan mesupakan [agar) yang tidak torboatkan dan Peraturan Waltkola m.

Pasal 5

(It Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 *merited' Woman*  
untuk pengangkatan pembinaan dan pemberhentian sonata internal maupun untuk  
keputusan koad, nasi ants: instansi  
12) Penerapan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan  
mempertimbangkan pertimbangan Pejabat Pembina Kepegawaian "anon

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, berdasarkan dengan Innis  
Pekaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pant/

Peraturan Walikota ini mulai Onstaku pada tanggal dundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahsanya, nummontahlian Dongundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penemoatannya deism Bert. Oaten\* Kota Dariatbaru

Daetapkan di Banjarbaru  
Dada langgat 2011

fAUKOTA BANJARBARU.



RUZAIDIN NOOK

Dlundangkan di Banixbarti  
pada tanggal 201+

SEKRETNR9 PAERAH,

M /

BERIT DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2011 NOMOR

A STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL (SIC) SEKRETARIS OASFRAN  
PADA SEKRETARIAT DAERPJ1 KOTA BANJARELARU

1. Nama Jabatan Sekretaris Daerah
  2. Eselon II a
  3. Unit Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru
  4. Ikhtisar Jobatan Menempn, merumuskan rencana kap dan program kerja mengkoordinasikan mengavraN dan mengendahkan penyelenggaraan tugas dan kegiatan Sekretariat "Nano. rnebuat kopulusan Oatam hal kebeaksaran secara umum mengambil kebeakan yang tepal. membna admoustrab, organtsam tatalakaana dan persen memlana, mengawav dan mengeyaluasr mem:min:1r rnengarahkan tugas. memben palatial( dan arartan mends' bast/ kerja bawahan. mengambil kebeakan yang tepal leche:lap pormasatanan yang berkaptan dengan tugas. membenkan saran pertimbangan. sena membual dan menyampathan l apran kepada Masan
5. Uraian Tugas
- 5.1. merencanakan sasaran visi, misi dan tujuan organisasi serta rencana kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan penyetenggaraan tugas pemerintahan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan administrasi, hukum organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah berdasarkan pedoman Kota.
  - 5.2. menyusun keboakan sonata UT11/11 yang melasAt tugas pemerintahan. pembangun.an dan pembernaa masyerakar pembnaaan adremstrosr, orgarosab dan tate aksaa sena memberkan pelayanan adminntrauf sepals seluruh Perangkat Daerah sestet dergan kewonangan dan ketontuan yang ber laku,
  - 5.3. mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan dan KepalaKewaa Bagen d Itngkungan Sekretariat (Javan dalam perumusan keboaksznaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan, ketatwusahaan, kepegawatan tasihras rapatuapat nsafah dan pengkavan serta lastlitaNlastidas tatnya bag- torsolonggaranye kogalan Pernenntah Kota,
  - 5.4. mengkoordinasikan merencanakan mengorganisasikan dan mengendahkan sena mengarahkon penemnggaraan aamtinstras Pemertntati Kota secara terpodu.
  - 5.5. mengadakan kegasarna dengan Instanstamil terkait &slam petaksonaan tugas pemerintahan pembangunan dan pembernaa masyarakat serta' dergan proseoui dan program Mena uncut kerancaran peraksarreaan tugas,
  - 5.6. member.a pemennntanan, pembangunan dan masyarakat dalam art, rnenganahsa Cara dan menanuskan program sects memcmilor perkembangan penyeranggataan pemennntanan pembangunan dan pemeetaan masyarakat
  - 5.7. membna adrronrstrarb, orgaruNato dan tau laksana serta memtrenkan pelayanan arlmnistrast kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instarrsi yang ads clt Daerah,
  - 5.8. mengkoordinasikan perunclang-undangan yang menyangkul tugas pokok Penyelenggaraan pemerintahan,
  - 5.9. memberaan saran portonbangan kepada aussan tentang langiugn-langkah yang Penu dambal dalam r Anoka berumusan kelatialcanmengamtalan keputusan.
  - 5.10. mensmuskaretnergambi keboakan yang tecrat terhadap perrnsarahan yang timbal yang berkattan dengan tugas ?tarot tugas tepal sasaran.
  - 5.11. rnebuat laporan potaksanaan tugas sentare' data dan edomsara yang otllastikan sobaga penangssegiawaban tugas yang thberman,
  - 5.12. moloksanakan tugastugas lain yang dthenkan etch artisan

## 6 Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 8.1.1 mampu bertindak konsisten sesuai dengan nilai ketagakan organisasi sesuai kode etik/protes dan organisasi walaupun keadaan sulit untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan kolektif perbuatan dalam setiap keadaan dapat mengkoordinasikan maklumat dan seta penemuan secara terbuka jujur dan tangguh (Mgmas 4).
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan membujuk, merakirer dan mempengaruhi atau membujuk orang lain (Mogan hryUan agar meteka mengskut dan merakung reixare Jana and organnasi (Kepemimpinan 4),
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan Undakanitindeken mnemu untuk un kenanya sendIn dan unil ken a latnnya demi keancaran palaksanaan tugas (Ikerencanaan dan Pengorganisasian 0),
  - 1 4. mampu untuk bekerjasama dengan orang lain dan meritadi began suatu 1u/tempo dalam melaksanakan tugas (Kerjasama 4)
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dengan (\*kora secara teknik dalam 14/4814 dan Marais! yang barber% dan dapat manor/11a oetagan mudah perubishan dalam organisasi (Fleksibilitas 4)

### 8.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 mampu bertanggung jawab dan menahni! organisasi agar tetap rrieni panutan dalam endakan dan pongambran keputusan (MVN 4)
- 6.2.2 mampu untuk menyeleraskan \*Pap peolaku dengan mengumukan keportlingan organisasi dalam rangka mewujudkan WSI dan miss organisad (KID .4).
- 6.2.3 mampu untuk mengulrdthkasi pemualan dalam pelaksanaan tugas mengolan data yang beragam dan kelengkapan meradi wdormasi yang letas. mengidentifikasi pokok permasalahan dan menciptakan konsep-konsep 133111(8K 4)
- 6.2.4. mengetahui Muss+ ikim organ:sail agar rmemanam; masalah detain pengambilan keputusan (KB 4)
- 6.2.5 mampu menlelegaskan kewenangan poganatelan kapututan pada bawanan agar pelaksanaan gekertaan \*ton &nen dan &earl (PW 4)
- 6.2.6 mampu me/neon...an dan mengwankan orang lain untuk meaktifkan sesuatu seta easel dan kewenangannya tklMP 4),
- 6.2.7 mampu mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai Satan organisasi.(AHK5 4).
- 6.2.8 mampu melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang Lain agar bokerya \*bin optimal.(640L.4):
- 6.19. menguasai Slang pengetahuan yang tented dengan pekeiban berupo teknat menejenal maupun professional dan memelu mobvasi untuk menggunakan mengembangkan tens inernbenkan pengetahuan yang terkary dengan pekerjaan kepada cram lain.(KTPIA.4).
- 6.2.10 mampu melakukan Doettlikast terhadap masalah yang dinacapr dalam pelaksanaan pekenasn dan menentukan enclakan yang tepid dan rangka pencapaian tugas, (PK 4).
- 6.2.11 mampu memimpin copal atau pertemuan dengan menggunakan meted., hubungan antar manumit untuk mengembangkan ide0de dan parade copal guns pencapaian lauan (MR 4).
- 8.2.12. mampu mandating twang lain agar mencapai lupon tensama, Wmatuk dengan cam members contoh porilaku yang posdif (MMV.4)
- 6.2.13 mampu nyanotapkan standar lunerta yang tinggi untuk dal unpin dan orang lain memperkwakan tanggung jawab agar Cedex( dalam togas memam untuk menetapkan sendin standaestandar kole yang Wiwi denpada ddentukan olen twang lain (PSKJ 4).
- 6.2.14 mengetahui MUM,. system dan iklim organisasi agar dapat memanami masalah deism pengambilan keputusan (KB 4)

- 8.2.15 mampu untric memanam tatuasi atau messiah dengan menguraikan masalah tersebut menjact: bagranttagran yang WW1 nrici Mtn mengrentdeasi penyebab clan sduas: atau masaiah tersobut serta mammy:Mks: aktbatnya **ISA 4)**
- 8.2.18 mampu member] saran membangun kepaaa orang lain. menoptaken angkungan kerta yang depot mendorong prang Iran unto: mendengar , mernanam: dan melakukan brass sesum dengan urnpan batik yang telah clibenkan (MUSA).
- 8.2.17 mampu terkomunikasi dengan tuhsan mengenat sesuatu Informast secara des dengan mertggunaktm melode penu:sart tertentu Tennasuk kemampuan untuk nrcrigulah dokumentast trtstans' dan peclarnan kerja 'arta karnampuan untuk merogur.akan tats tormsa ctengan bad( dan benar (KT 4).

7 Syarat Jabatan

- 7 t Pangkat clan Galongan Serenclah-rendahnya berpangkat dan Gotongan Pembina lingkal I (IVit) yang Mutamakan berpangkat Pembina Warne Muda (IVrc) ke alas
- 7 2 Pendidelcan Formal Diulamakan Strata 2 (S2)
- 7 3. KursustRgalthan  
7 3 1 Struklural Dertamakan IDIKLAT PIM II  
7 3 2 Tekres
- 7 4 Pengalaman Kerja Minimal leech 2 Idua) kale deism (\*Wan Eselon II

8 Syarat konclesi fistk hams chpenute

Serial human, lan rattan



B. STANDAR KOMPETENSI PASARAN ( SKJ ) STRUKTURAL ASISTEN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

1	Name Jabatan	Astster Tate Praja dan Kesmahleraan Rakyat
2	Eselan	II b
3	UM Kona	Sekretwet Daeran Kota BEInjarbalU
4	IkMasar Jabatan	klemppmprn, merumuskan romans kegs dan program <b>Karp</b> rnengkoorchnawkan mengawasi dan mengentctakkan penyelenggaraan togas dan ke9atan pemenrathan umum PeMenntahan daerah, hokum dan perumfangedangan organdasa serta Komasyarakatan dan Kesephteraan Rakyat. mombeal kepaAusan daam hal kebasksanan secara <i>umum</i> mengambal ketgakan yang tepat memena adnentstrasa organdas: totataksana clan persona meant:Kra mongawasa dan rnen?evaluasa mernonitor mengarahken togas, memten petunne dan arahan, mnralas has.) kerla bawahan, mengamesi kebilaken yang Meat terhadap ponmasalahn yang terkadan dongan togas, membenkan saran portimbangan serla membuat dan menyamp.shan laporan kepada atasan

5 Urapan Togas

- 5.1 merumuskan sasaran dan program koala yang berkenaan dengan penetanfahan umum. pemerintahan daerah, hokum dan partandantrunlangan organesasa sena Komasyarakatan dan Kesephteraan Rakyat
- 5.2 mereneanakan kegialan pomenntshan yang beckenaan dongan pemenntahan urnum. pemerantahan OiNtrah, Ilukurn dan perundangtundengan, organised serta Komasyarakatan dan Keseohteraan Rakyat.
- 5.3 mengkoondanasikan kegialan pomenntahan yang memutt pernenntanan umum. pemenntahan daerah. hokum dan pemndang-undangan, organised sena Komasyarakatan dan Keseaahteraan Rakyat
- 5.4 mengevaluasi dan merrgandalaaan kegiaton Ca Wang pentertManan umurn, pemenmahan daerah. hokum clan peaudang-undangan organnaasi sera Komasyarakatan den Kesepmeraan Rakyat
- 5.5 mernbuat kepulusan dalam hal kobtaksanaan sacara umum yang melEpub togas pemenntanan annum pornorantahan daerah, hokum dan perundangendangan Orgamsam serta Komasyarakatan dan Kesephteraan Rakyat sesum kewonangan dan ketentuan yang bertaku
- 5.8 mengadakan etnasarna dongan 1r:5(8nm/unit terkart dalam petaksanaan program pemerantahart perumusan peraturan porundang-undangan anahsa formats+ pbatan sena pendkraan orgarosam dan tatoiaksana Damara organdoe sena Komasyarakatan dan Kesmahleraan Rakyat casual prosedur kega unfuk ketancaran petaksanaan hasps,
- 5.7 memtenkan saran pealambangan kepada Masan temang iengkah-tengkah yang perlu Mamba datam aargea porumadart ketapkandengambalan keputusan
- 5.8 mengambil keepatan yang Meal lanhadap pormasalahan yang timbul yang beck/avian dongan togas Pas,' !Was !opal sasaran
- 5.9 mombuat laporan pelaksanaan taigas samurai data dan adormatt yang dliasaguari sebagai pertanggung aawaban togas yang daberakan
- 5.10 melaksanakan togas tam yang dapenntankan oleh atasan snow bidang togas unfuk ketanearan pelaksanaan togas kedmasan

6 Kmpolons Jabatan

6.1 Kompetensi Dan

- 6.1.1 mampu bearondak konselen sesuat dongan nalaarklas ketapkan mganisam sena kode etA protest Can organrsasa walaupun datam keadaan start unfuk melakukannya serangga tordapat satu kesaluan &Vara kma dan pertxsafan ()slam setiap keadaan dapat mergkomunikastkan maraud ide sena patinae secara ferbuka, jour Can langsung (ritegratas 3)

- 8.1.2 mampu melaksanakan tindakan membujuk, meyakinkan dan mempengaruhi atau menibenturkan *ketan* kepada orang lain dengan tujuan agar mereka mengikhtilaf atau mendukung rencana kegs unit organisasi. (KePeminPinar 3).
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan terentu unit **unit kegs** lainnya demi koinsaransi petaksanaan tugas (Perencanaan dan pengorganisasian 3)
- 8.1.4 mampu untuk bekenasama dengan orang lain dan mentadi (Ivan dan suatu ke4ompok dalam metaksanaan suatu tugas (Koriatima 3).
- 61 5 mampu menyesuaikan diri dan bekenas secara tekroik dabm Siftiatu dan kondisi yang Narbeda dan dapal menenma dengan mullah perubahan dalam organisasi (Fleksibilitas 3)
- 0.2 **Kompetens. 8Klang**
- 6.2.1 mampu meniaga vist Can nthanialai organisasi agar reap mensal' panulan dalam tinculan dan pengambilan keputusan (MVN 3)
- 6.2.2 mampu untuk **manyeleraskan flap** pentaku dengan mengutarnakan kepentngan organisasi dalam rangka nknoutufikan visa dan midi 000 3)
- 6.2.3 mampu mengdontrifikasikan permasalahan datum pelaksartaan tugas mengorah data yang beragam **din** kotengita,pan meryadi inlormasi yang (etas. mengdontrifikasi pokok **parnalatahan nano** menceplakan konsep-konsep baw (8K.3),
- 6.2.4 rnarnpu **mendelogastan kavenangan pongambdan** kepi/Wean pada bawahan agar peiaksanaan pokenaan kilit Saran dan **efektd** (PW 31
- 6.2.5 mampu mernarintab dan mengarahkan orang lain untuk mciakukan sezbai poem, don lewtmangannya (tAMP 3);
- 8.2.6 manna.' **mengembangkan dan** nutiaksanakan hubungan kenasama untuk mencapar bau.an organises/ (IANKS.3).
- 6.2 mampu melakukan upaya untuk meniorong pengemnngen orang an **agar bekega lebth optimal** (MOL 3),
- 6.2.8 **madquasar bidang** pengetahuan yang **terkad** dengan pokenaan berupa teknik manajenal maupun prolesvonal sena mernnttilv morwasi untuk menggunakan mengembangan sore membenkan pengeialwan yang terkatt dengan pekertaan kepada orang Wan (KTPM 3).
- 6.2.9 mampu melakukan mongidonffikasi tadiadap masalan yang clehadapi dalam petaksanaan pekeiaan den menentukan undakan yang legal datum rangka pencapaian Wotan (PK 3),
- 6.2.10 mampu **mannagm rapat atau porn/moan** dengan menggunakan metode nuoungan ants, manusia untuk **mengembangkan rdude dan potent\* rapal** gulls mencapai tu(tran (Mft 3).
- 6.2.11 mampu monclatOng orang lain **agar memptanyai kamauan merakaanaan tugs, dan pekeryaan untuk rnencapai lujan bersanta, tormesuk dengan cars member, canton peniaku yang posiof** (Rimy 3);
- 6.2 12 mampu **menetapkan standar kgraga yang anger Lanark** din ranchn dan cuang lain mempenufaan **taggurg jawab agar tertabi datam menyelesaikan** lugas, menlim untuk **men etackan smart standargtandar keno yang Uncap** dartpada ditentukan "len prang Lain (P8143);
- 6213 mampu **meo9ernbargkon Ponnkran-pamiciran dan** metakukan perubahan. perubahan untutir **pergembangan organisasi** (1(1.3);
- 6214 mampu untuk mernahami situasi atau Mania Oegan **menguraskan maaaten terSebut** menisci' fagian-pagan yang leb.h dan mangidentdratu **penyebab dan** situasi Mau messiah tenebut sena memprediksr akitiatnya (BA 3).

## 7 Systrat Jabatan

7 1 Pangksl dan Golongan

Serendah-rendannya berpargket dan golongan Pembina (IV/a) yang **gutantakan bergengka1 Pembina Tk I (IV/b)**

7 2 Pandiddcan Formal

Strata I (51) di Wang limo Sosial den Polelk. Vow Pemenntahan atau llinu liukurn

7.3 KurSus/Pelatihan	
7.3.1 Sinskturat	Drutamakan DIKTAT PIM Tk, II
7.3.2 Tekms	
7.4 Pengalaman	7Animal titian menduckno 2 (duo) kals dalam tabatan esebn III alma dam jabatan yang serumoun
8 Syarat kondsas tissk narus cimenums	Sehat las:Dans dan Ronan,

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ( SKJ ) STRUKTURAL ASISTEN  
PADA SEKRETARAT DAERAH KOTA BANJARBARU

Rama Jackman	Aststen Perekonomsan. Pembangunan clan Adam's...tram <b>Umum</b>
2 Simian	II b
3 Unrt Ker1a	Sekretanat Daeran Kota Banprbaru
4 Iklusat Jabal=	Memsmpin, merumuskan rencana bop dan pogrom bum. mervakoordnasAan, mengawass dan rnengerdaiikan penyelenggaraan lugas dan kegotan Perekonommn dan Sumberdaya Men. Pemoangunan Hubungan Masyarakat serta Urusan Umum Kepegawatan. Keuangan dan Periengkapan, membuat keputusan dalam hal kelmaksanan seems umuns, mengarnbc kethsakan yang tenni. membina admin.:tram organism+ tatalaksana dan person& membna mengswass don mengeyakdass. memonator mengarankan tugas. members petunjuk dan Aruba. menem flash keno Dawahan, merigambil kebrriakan yang lepat terhadap permasalahan yang barbarian oengan togaa. membenkan saran pen.rnbangan serta rnembuat clan menyampatan laporan kepixta atasan

5. Utaaan Tugas

- 5.1 rnerumuskan sasaran dan yang berkenaan aengan Perekonoman dan Sumberdaya [Alam. Pentanun.an](#) Hubungan Masyarakat sera Urusan Umum. Kepegawatan. Keuangan dan Perlengkapan thiescikungan Pen'enntah Kota Baniarbau.
- 5.2 rumentameloan kegr>an pernertntahan yang benitnaan dengan Perettonomsan dan Sumberdaya Alain. bidang Pembangunan. Htsbungan Masyarakal aorta Urusan Umum Kepeg>waan, Keuangan dan Perlengkapan dungasungan Pemenntah Kola Baniarbaru.
- 5.3 mergkoordinasikan kegratan pmnenmenan yang memuts Perekononuan dan Sumberdaya **Nam**. Wang Pembangunan Hubungan Masyarakat sena Unman Umum Kooegawatan, Keuangan den Perlengkapan dilIngkuragan Pemenntah Kota Banorbaru
- 5.4 mengevajuast *dan* mengclaken kogiatan dtbsdang Perekononstan dan Sumberdaya karst bidang Pembangunan. Hubungan Masyarakat serta Unman Umum. Kepegawatan Keuangan dan Pertengstapan.
- 5.5 mernbuat keputusan dalam hat keloseksanaan secant umum yang menputs bidang Perekonomsan dan Sumberdaya Alan, bd>nq Pembangunan. Hubungan Masyarakal sena Unman Urnum Kebegawaian, Keuangan dan PertengkaPan
- 5.8 mengkoordinasrkan kepatan yang rnenyangkut centbenen Rekcessendasi penmen bdang Penambangan dan Energy.
- 5.7 mengadakan kegasama dengan InstarraJAmil terkan dalam pelaksanaan program bidang Perekononsan dan Sumberdaya Alam. Wong Pembangunan, Hubungan Masyarakal sena Unman Umum. Kepegawaan. Keuangan den Perlengkapan
- 5.8 mangkoordinasikan kegtatan pengelolaan urusan rumah langga iata tatana dan keens:ran

- 59 membenarkan not portenbangan kopada atasan tenting langkah-langkah yang perlu diambil dan rangka perumusan ket: akan ipengamlatlon keputusan
- 5.1 Omengambil kebiiaan yang tepal terradap per masalah yang tent", yang berkakaan dengan ILgas
- 5.11mombuat laporan petaksanaan togas sesuat data dan infonnasi yang dthastlkan sebagai pedanagung jaraban togas yang dibenkan
- 5.12melaksanakan togas lain yang clipetmtahkan glen atasan sesuai Wang togas untuk kelancaran petsksa.naan togas kodtnosan

## 6 Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetenst Dasar

- 6.1.1 mampu berndak konstston sesua dongan relaelnplai keoiakan organtsast sena kode eel( protest don organtsas walaupun dalam koodaan sold untuk merakukannya sehavga terdapat satu kesatuan antara kato dan perbuotan DaLam seta° keactaan dapat merkomunikasi maksurl do Sella penman socara terbuka. Juju, dan targeting Ontegnlas 3).
- 6.1.2 mampu rrelaksanaan tinclakan mernlxtjuk, meyakmkan dan crenpengana Mau member kesan kepada orang lain dengan tuition agar minks mengokug Mau meodukung rencana kelp un cogantsast (Kepernmptnan 3),
- 6.1.3 mampu menyusun romans Mona dan melakukan tindakankndaluin tertstrthi UV\* unit keg° lainnya demi kelancaran pelakaanaan togas (Peroncanaan don pengorgantsatuan 3)
- 6.1.4 mampu untuk bekeryasama dengan °sang lain dan menjadi bagen dan waff: kelompok Wart metaksanaon sualu togas (Konasamo 31).
- 6.1.5 mamba) menyesuaikan din dan bekeria lean \*knit( data!), sauasi dan kondrst yang berbeda dan dapat menenma dengan mudan perubahan datum organisasi (FleksdAtas.3)

### 6.2 KOinpetensi 8Ktang

- 6.2.1 mampu meniaga vat clan noaenitat organtsast agar temp memo\* panumndawn lndakan dan pengambilan keputusan (MVN 3).
- 6.2.2 WIIDU untuk monyeteraskan skap gents/et dengan mengutarnakan kepentingan organist dalam rargka nraut..x1kan vat don M161 0(10 3).
- 6.2.3 mampu mongdenafikas5kan permasalahan deism petaksanaan togas mengolah data yang beragam don kelongkapan meniali adolmasi yang leas mengre nt.th asi pokok permasalahan sena menoptakan konsep-konsop baru (BK)
- El 24 mampu merdelogaskan kawomangan pergambdan kaputusan pada bawahan agar Potaksanaan pekenaon lebth eleven dan efektif (PW 3)
- 6.2.5 mampu memenntah dan mengarankan orang lam untuk metakukan sestet posts, clan kewengannya (MMP.3)
- 6.2.6 mampu mengembargkan den metaksanakan nubungan korpisama untuk mencapai lujan organisasi (MHKS.3).
- 6.2.7 mampu metakukan upeya untuk mendorong pengembangan Gang an agar bekotp lebih corral (MOL 3).
- 6.2.8 merguanai noang pergetahuan yang terkaa dengan pekenaon berupa toknik martgenai maupun professional aorta mamibia motrvasr untuk monggunakan mengembangkan sena mamba.= pangedahuan yang larked dengan pekenaon kopada prang lain (KTPM 3).
- 6.2.9 mampu metakukan morgiderzafikasi torhadop masatah yang deedapt dalam pe'aksanaan pekettaon dan manentukan tindakan yang tepot dalam ranyo pencapatan tutuan (PK 3).
- 6.2.10 mampu mamericon rape atau pertemuan dengan menggunakan metode huoungan wear nemesia untuk mongembangkan dan pasha rapat guna mencapal tujuan (MR 3)
- 6.2.11 mampu mendorong prang lam agar mempunyai kornauan melaksonaan Sisal can pekenaon untuk mencapai tupsan bersarna. lennasuk dengan arra mambo° canton Peraaku yang possd (Mmy 3),

- 6.2.12 mampu menetapkan standar kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain dalam pemenuhan tanggung jawab agar berhasil dalam menyelesaikan tugas, reorganisasi untuk menetapkan standar-standar baru yang terdapat dalam organisasi oleh orang lain (PSK 3),
- 6.2.13 mampu mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk mengembangkan, organisasi (KI 3)
- 6.2.14 mampu untuk memahami situasi atau masalah (Hogan menguraikan masalah tersebut mengenai bagian-bagian yang letak dan mengidentifikasi penyebab dan solusi **atau masalah** tersebut serta memprediksi akibatnya (BA 3)

7 Syarat Jabatan

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 7.1 Pangkat dan Golongan | Serendah-rendahnya berpangkat dan golongan Pembina (IVta) yang diutamakan berpangkat Pembina Tk I (IVib)  |
| 7.2 Pendidikan Formal    | Strata 1 (S1) di bidang Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan atau Ilmu Hukum                                    |
| 7.3 Pendidikan           | Ditutamakan 016LAT PIM Tk II  |
| 7.3.1 Struktural         |   |
| 7.3.2 Teknis             |   |
| 7.4 Pengalaman kerja     | /Minimal telah menduduki 2 (dua) tahun dalam jabatan sebagai Pembina III atau dalam jabatan yang serumpun |
6. Syarat kondisi kesehatan dipenuhi Sehat jasmani dan rohani.

C STANDAR KOMPETENSI JABATAN1SKJ ) STRUKTURAL EIAGIAN PEMERINTAHAN  
PADA SEKRETARLAT OAEARAH KOTA BANJARBARU

1. Nama Jabatan Kepala Bastian Pemenntahan
2. Eselon III a
3. Unit Kona Sekretanat Oaerah Kota Banarbaru
4. Ikntisar Jabafan klenuman Bagan Pemerinfanan dalam menyekenggarakan Petayanan leknot admokstram Bagian Pernertntaham mengkotuanaukan kegatan mengawas' kegatan. mumberkan disposal. membag, **togas. mangovaluasi** dan monnonre has.l kegatan, menet, DP3. namberkkan safaniperbmbartgan kopada atasan. inanyampaikan lapaan kegiatan meaksanakan togas yang diperntahkan Men atasan

5 Uraan Togas

- 51 menyusun program. mongalur dan mango/ray terseleregaranya oengumpulan dan pongolanan data dan bahan-bahan Derupa Jukrks dan Juklak dalam rarigka penyelenggaraan pomennfahan umum don pamonntah &mean yang mahout. Bina Pengawasan dan Olonorm Daman. Bina Agrana dan Kertasama Darnall sena Gina Kependudukan dan Perendungan Masyarakaf
- 52 menyusun program, mongol." dan mengawasi lerselenggaranya cengumpgan dan pengotahan data dan bahan-bahan baryon Juirms dan Juklak otonomi doeran, penyiapan bahan pencalioanan. pereusulan. pereangkman dan pembernentian WMAGIKMaTm Wakkota sera TheIWaPkan bahan penangeting imvaban Wok/iota
- 53 menyusun program mengalor 'Mn mengawas4 lerselenggaranya penetagen Batas wilayah dan kenasama antar oaeran
- 54 **monyusun** program rrengatur dan mongawasi forsuleregaranya rogtatan kependudukan dan pod+ndungan masyarairat
- 5.5 mengkooromasikan **kegatan bawanan claLam** rangka memadukon rencana kona masing.masing Sub Bagan dirrekungan Bagan Pomonntanan agar Neale) keriasama yang beer
- 50 membenkan draposist monore mengalur dan membagi togas kepada bawahan sesuai bidang togas masing-masing agar pekoryaan lertag. *nabs*,
- 5.7 mengkoordinamkan kagralan bawahan dalam rangka mernadukan rencana korya mooring-mout; Sub Bagan doingkungan Ragan Pernerinfahan agar mialm krkrusam.a Yang SIC
- 5.8 mernborlkan petuniuk kepada bawahan datarn peaksanaan togas *agar* mempedomani proseckx Yoga yang kktotaakan unlta kelancaran peaksanaan togas,
- 5.9 manila. prestos kerya bonbon berdasarkan ham] korya donfuknes pentlaan DP3 selkaga, **bahan** peelmbangan kart& **pegawai**.
- 5 **lomorgevaluasi** dan TOORCetig kepada **togas-tugas bawahan seam data dan mamas yang anos.lkan agar dketahui realisaai program, permataiaaan dan** upaya pernecanannya untuk kelancaran peaksanaan togas;
- 511**niengamtal** kebilakan yang topaz tarnaclap permasalahan yang frnbui yang terkakaan **dengan** tugaa basil **togas tepid sasaran**
- 5.12**nelmbenhan saran perlanbangan** kapada mason fanfare iangkah-langkah yang perlu gamed dalam rangka perumulan ketalakan/porgam.oilan kePulusan
- 5.13**membuat laporan peaksanaan twat SettUal** data dan infommta yang dthamtan **sante** pertanggung laremban lops yang dibenkan.
- 5.14meiaksanakan togas-togas lain yang abetlkon oleo mason

## 6 Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 8.1.1 mampu bertingkah konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebhinekaan organisasi sesuai kode etik organisasi walaupun dalam keadaan \*tanggung jawab\* molokasinya sehingga terdapat satu kesatuan antara Rata dan perbuatan. Dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan Maksud dan Ide sesuai perasaan secara terbuka. (Integrasi 2).
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan membujuk meyakinkan dan mempengaruhi atau memberi kesan kepada (yang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana dari unit organisasi) (Kepemimpinan 2).
- 6.1.3 mampu mengorganisir kegiatan dan melakukan tindakan tertentu untuk meningkatkan kinerja demi ketertarikan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengorganisasian 7).
- 6.1.4 mampu untuk bekerjasama dengan orang lain dan menjadi bagian dan swasembada dalam melaksanakan suatu tugas (Kerjasama 2).
- 8.1.5 mampu menyesuaikan diri dan (jika) secara teknik dalam situasi dan kondisi yang berbeda dan dapat berinteraksi dengan melalui perubahan dalam organisasi (Keterampilan 2).

### 6.2 Kompetensi Deem

- 6.2.1 mampu untuk, menyederhanakan soal perilaku yang, mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan nilai-nilai (Ketrampilan 2).
- 8.2.2 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas menelaah data yang relevan) dan kelengkapan informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru (81C2).
- 8.2.3 mampu mendelegasikan tanggung jawab pengambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif (PW 2).
- 6.2.4 mampu memerintah dan mengarahkan prajurit untuk melakukan antrian positif dan kinerjanya (MAP 2).
- 8.2.5 mampu memahami situasi atau masalah yang mengancam keselamatan diri dan bagian-bagian yang terlibat dan menganalisis penyebab dan akibat atau masalah tersebut serta mempekerjakannya (8A 2).
- 6.2.6 mampu melakukan upaya untuk meningkatkan prajurit lain dengan bekal lebih optimal (MOL 2).
- 6.2.7 menguasai bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, betapa lama manajerial maupun profesional sesuai dengan motivasi untuk menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang terakumulasi dengan pasangan kepada orang lain (1(TPM 2).
- 6.2.8 mampu melakukan mengidentifikasi terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan (PK 2).
- 6.2.9 mampu merampat rapat dan pertemuan dengan menggunakan metode pertemuan antar manusia untuk mengembangkan ide dari peserta rapat guna mencapai tujuan (MR 2).
- 8.2.10 mampu memimpin orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan. Tindakan dengan cara membujuk prajurit yang positif (Mm).
- 6.2.11 mampu berkomunikasi dengan tulisan mengenai sesuatu informasi secara tertulis dengan menggunakan metode penulisan tertentu, mampu mengorganisir informasi dengan instansi dan dokumen yang sesuai dengan menggunakan bahasa dengan baik dan benar (KT 2).

7 Byars! Jabatan  
7.1 Pangkat dan Golongan

Serendah-rendahnya beupangkat Pantie Tic I (IRM) dan yang nutamakan beipangkat Pembina *lllida*) ko alas

7.2 Pontbikan Formal

Cnutamakan **Strata I (Si)** dl bdang Irmo &min dan Pon\*. Itrnu Pemenntahan, limo Hukum, Ilmu Manansnen Keselmytanalan atau limo Administrav Kesekretanalan.

7.3 Diktat

7.3.1 Struldural

DIKTAT PIM lit III

r 3.2 Tekme

7.4 Pengataman kens

Minimal Wan rrsondnduki 2 (dual kali dalam tabatan strunural pada action IV icllean yang securnpun atau pada tabatanyabalan lain.

8 Syarat konoral frstk liana cliponuhi Saha'. iasmans dan tante

- 
- 1 Name Jabar\_an Koons Sub Bag:an Bina Pengawasan don Otonomi Daman
  - 2 Esekm IV. a
  - 3 Una Kerja Sekretarat Daerah Kota *Elanatbaru*
  - 4 Ikhusus Jabalon Momimpin Sub Raglan Bna Pengawasan dan Otonomi Dacron Omani menyiapkan dan menyustin remora kega members petunia( membagi togas. mengarohkan men\*nxsa rtasti pekerjaan Can manila, p'ntasi kerja tattrahan mengmpun dan mempelaian peraturan perundang-urtangan. kebitalcon tennis. pedoman Can petumuk mencon, rnengumpulkan dan mengoran data can uttermost. menginyetansa permasalahan. monylapkan bahan yang **berkatan** todang togas hubungan koga dengan unit terkarl. mengyimpulkan menggunakan menganalisa data dan mformast monyarpnaan iapcuan keglalaa meloksanakan togas yang dtpenntankan oteh Masan

5 Urasan Tugas

- 5.1 menghentoun dan **mampeiajan** pershran perundang-undangan laboiaksanaan teknis, **badman dan batusuk taknis serla bahan-bahan** lamnya yang berhubungan dongon Bina Pengawasan dan Otonomi **O**
- 5.2 menr.an, mengumpulkan. **menglampun dan** mengolah data dan rdomunt yang berhubungan dengan Bina **Pengawasan dan Otonorm Daerah**.
- 5.3 **menpapkan bahan benyusunan ketaiaksanaan. pedoman clan petunjuk taknts Bina Pengawasan dan Otonorm Dank**
- 5.4 menyapkan bahan-bahan mentonrtor **don nsengavatuasi petaksansan Bina Pengawasan dan Otonorm Daerah**.
- 5.5 monylopkan batten admosstrast percangkatan **cum pernberhenlan Waiikola/Waki Waikota**
- 5.6 **manytapilan bohan penyusunan perUingung tawabon** WalikotaNktalot **Wainote**
- 5.7 **meePapkan banan oolimpalun** kewenangan **Waikota**.
- 5.8 **montane aeda** mengeraluaw perkembangan Pernenntanan Kecarnatan dan Knurartan
- 5.9 **mombagi togas** kopada bawahan togas mailing-maamp agar pc4uagaan torbagi hns sena tneenott petruk membimng dan mengontrol kepada bawahan **ago/ pelaksanaan tugas sesua dengan** prOgram dan OtOseclur yang Oenaku.



- 5.10 Menilai hasil Mina bawahan 'Rana' yang telah dianalisis dan penilean sebagai Olan perlimangan untuk pengembangan dan kaiser pegawai,
- 5.11 iringkan saran perimbangan kepada atasan Hsiang langkah yang pedu 'Jambi dan ranks perumusan kebrakanggambilan keputusan.
- 5.12 mengiventansasikan permasalahan permasalahan yang limb& berabungan dengan pelaksanaan Bina Pengawasan dan Canons Daman menyiapkan bahan petunjuk pemecanan masalah,
- 5.13 momtga den menyampant laporan hasil kena kepada atasan sebagai penanggung rawaban :togas.
- 5.14 melaksanakan tugas-tugas lain yang thankan dan atasan

8 Kompetensi Jabatan

8.1 Kompetensi Data,

- 8.1.1 mampu bertindak konsisten saws. dengan neatat kat:oaken organism] soda kode a:1k protest dan organisasi walaupun dalam keadaan sub( untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perataan Darism soap keadaan dapat morgkomunikasikan an makaud tde sorb perasaan socara terbuka. jujur dan langsung iintegritas 1),
- 8.1.2 mampu melaksanakan tindakan memlaauk meyalunkan dan mempengaruhi atau merman kesan kepada orang lain dengan Man agx mereka anneal Mau mendukung rencana keno unit orgamstat (Keicernamonan ),
- 6.13 Mampu menyullun renting kena dan melakukan tinclairangnetaan tedentu unlat uric kola Wimp dent kelarcaran pelaksanaan tugas (Herencanaan an pergerganatagan 1):
- 6.14 mampu untuk bekagasama dengan orang lain Can mersadi bagtan dan suatu ketompok dalam metakeenaan suatu tugas (Kenasarna 1),
- 8.1.5 mampu menyesuaikan diri Can beketia 'Kara teknik dalam srtuasi dan kande yang berada dan dapat menenma dengan mudan perubahan dram organisasi (Flektbetas 1)

6.2 Kowaren't Bang

- 6.2.1 mampu memerintahkan dan mengarahkan orang lain untuk melakukan seemly \$05511131 posrei dan kowenangannya (RAMP 1)
- 6.2.2 mampu mendelegasikan kewenangan pangarnbran kopidusan pada bawahan agar pelaksanaan pekenaan Jabal efesen dan efektif rPY41),
- 6.2.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas mengolan data yang amain, dan kelengkagan mamas intermits, yang leas mengidentifficaco pokok permasalahan sena menoptakan konsakortsep barn (BK 1).
- 8.2.4 mampu melakukan upaya untuk mendorong pengembangan prang lain agar bekona gbh optimal (1401 I);
- 6.2.5 mampu menralm dan membina nubungan kegs dengan pinakgibak yang urea Slam rangka pencapaian awn (MHK.1).
- 6.2.6 menguasai: ladeng pengeluaran yang lerkart dengan cekenaan beam teknik manger:al maupun Protegor.al serta walk. mottvast untuk menggunakan mengembangkan sans tremberikan pengetahuan yang tenheit dengan pokerfraati kepada orang lain (KTPM 1)
- 6.2.7 mampu menentukan seromaltka pelaksanaan pekegaan secara &marl mengegla waktu dan sumber daya yang ada uneuk memaatitan batm'a pokonaan dapat chsetesaikan dengan Helen (P1511):
- 8.2.8 mampu mendorong data,, dirit seseorang untuk menial:dike/Yr mergiriangi ketroacpastian khususnya berkaitan dengan poriuagan. kuardas dan keepatanketelitr data seta infomsav a. lempat kena (PM 1)
- 6.2.9 mampu inendiang orang lain agar mango'wet komauan meeksanaan tugas an pcikenaan untuk mencapai lujan bersama lennasuk dengan cara merntion contort pecaku yang posdif (Amy 1),



- 56 membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis. serta memberi petunjuk. membimbing dan mengontrol kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku,
- 59 memberi petunjuk, membimbing metode; dan mengontrol kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku
- 510 membentangkan saran/telaahan kepada Masan terhitung larcantangloth yang perlu diambil data rangkai perumusan ketajirarsipengambilan keputusan,
- 511 menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma yang ditetapkan dan juknas peritman sepagar banan perbmbangan untuk pengembangan dan kaner oegawar
- 512 membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pedanggung jawaban tugas.
- 513 melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

## 6 Kompetensi Jaisalan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 mampu bertindak konsisten sesuai dengan misi-Nal ketjakaan organrassa serta kode etik perusahaan dan organisasi walaupun dalam keadaan suka untuk melakukannya serta dapat mengkomunikasikan maksud dan perasaan secara terbuka. jujur dan Langmuir; omegntas 1).
- 6.1.2 mampu** melaksanakan tindakan membought moyakinkan dan mendengarkan atau membenarkan kepada orang lain dengan lliman agar mana mentaikub atau menclukurg rencana kerja unit organisasi (Kepemimpinan I).
- 8.1.3 mampu** menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan untuk unit kerja lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas (Perencanaan dan Pengorganisasian 1)
- 6.1.4 mampu untuk bekerjasama dengan orang lain dan menjadi bagian dan sual kolompok dalam melaksanakan suatu tugas (Kerjasama)
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dan bekerja secara teknik dalam situasi dan Ronda. yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi (Fleksibilitas 1)

### 6.2 Kompetensi & Clang

- 6.2.1 mampu memahami** dan mengartikan rangkai untuk melakukan sesuatu (SOSJJI postist dan kewenangannya (KfkiP I),
- 6.2.2 mampu** menandatangani kewenangan pengambilan keputusan Dada nawan agar pelaksanaan pekerjaan *ketidaksihan dan NIS (PW 1)*.
- 6.2.3 mampu mengidentifikasi **permasalahan dalam pelaksanaan** tugas mengolah data yang beragam **dan ketangkapan membuat informasi yang** etas. mengidentifikasi pokok permasalahan **serta menangkap konsep-konsep baru (BK 11)**.
- 8.2.4 mampu **melakukan** upaya untuk mendorong pengembangan **orang lain** agar **Oaken**, worm coma! (1.10L)
- 6.2.5 mampu menyalin dan memotivasi hutrungan kena dengan prnak-pihak yang tackle dalam rangka pencapaian tujuan (MHIC )
- 6.2.8 menguasai Wang pongelahuan yang lerkat dengan pekerjaan berupa skid (manajenar maupun Profesional serta menentu motorail untuk manunakan mengembanakan serta **membentangkan pengetahuan yang terkait dengan** pekerjaan kepada orang lain (KT PM I).
- 8.2.7 mampu **menentukan segenatual petakaandan pekerjaan secara crew mengokAa waktu** dan sumber daya yang **ada untuk memastikan mana pekansan dapat diisolasiSackan dengan eleven (PIC)1)**.
- 6.2.6** nomad(" dorongan dalam del **sesaorang untuk memastkarV** mengurangi keleakpastan khususnya berkaitan dengan penugasan. kuairtas dan kelepatariketeliGan **data serta** intonansi di tempat kerja (PIK. 1),
- 6.2.9 mampu mendorong orang lain agar mempunyai komauan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama. termasuk dengan care nsembon canton penlaku yang postal (rams 11)

62 10mamsau berkernunikast dongan tulnan rnengena sesuatu inform/nu secara ;etas dengan morggunakan metode penubsan tertentu mampu mengolah dokumentasi instants: dan pedomon kelp. aorta rnenggunakan 13.43 bahasa dergan Oak dan bona~(KT 1)

- 7 Syarat Jabatan
- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 7.1 Pangkat dan Golongan | Serendah-rendahnya memiliki pangkat Penata Mata <b>IK I (III/b)</b> yang diubinkail berpargkal Renate (III] C) ke atas         |
| 7.2 Pendidikan Formal    | Serendahrendahnya Diploma IV atau Strata 1 IS 1) di Wang emu Soma dan Poltbk, Ilmu Pemenntanan emu Hukum dan ((mu Administrase |
| 7.3 Diktat               |  |
| 7.3.1 Smith's'           | DIKTAT PIM TS. IV  |
| 7.3.2 Teknrs             |  |
| 7.4 Pengotaman keno      | Jabatan Fungsponal Umum 5 tahun  |
- 8 Syarat honcho.' Sark natint dgentant Sena) ossmant dan roisam

- 
- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1 Nama Jabatan                 | Kepala Sub Bogart Bona Kependudukan dan Panindungan Masyatakal  |
| 2 EseCon                       | IV a  |
| 3 Unit Kona<br>Whlrsat Jaaatan | Sekretanal Daeran Kota Barsarbaru<br>Momimpin Sub avian Bra Kependudukan dan Perirndungan Maayarakat datam nleilyulpkan din menyusun rencana kega. member: pohnsuk. mernbagi lupe. mengarahken, memenksa haul pakenaan dan men/at prestav keno bawahan. merighomon clan mempetaat: peraturan porundang-undangan, kebaakaan fekno, pedoman dan petuniuk. mencan, mengumputkan Can mengolah data dan :mommas, mongewentartro permasalahan menyapkan nahan yang berkarlan todang !sagas. hubungan kema dengan unit <i>terkaiT</i> mengumpuaran, menggunakan monganaksa data dan 4:formasr. menyampaikan Caperan kechaten. melaksanakan tugas yang dtpennlahkan Men mason |

5 *Uratan Tugas*

- 5.1 menglvmpun dan mempelosan **peraluram** perundang-undangan krealaksanaen teknrs pedoman dan peturkuk sena tehan-barcan lannya yang teMubungan dengan *Bina Kependudukan dan Perlindungan Masyarakat*.
- 5.7 mencan, mengumpulkan menghampun dan mengotah data dan Info:may yang ternurrungan dongan Kependudukan dan Perandungan Masyarakat.
- 5.3 menetapkan Daher penyccsnonan kebsoksanean, pedoman dan petonork tekrs ditsdarg Bina Kependudukan dan Perfindungan Masyarakat.
- 5.4 menginsentansa0an dan mersekh permasalahon den ponythassaren yang dihadap program Bina Kependudukan can Porlindungan Masyarakat yang metiputi Pemt:snan Aankrastrast Kepends4uk an. Organsast Masyarakat. Kepemudaan dan antar Urr.at Beragoma sena pemecahan MaSaLa.1
- 5.5 menwap'an bahan-banan dan molaksanakan morelongg dan rnengevatuas ponyelenggaraan Pernbotaan Kependudukan can Perkrdungan Masyarak

- 56 menagi Ova, kepada bawatur sedum Itgas masan-masing agar pokernon torbagi nabs. sena member, peturnuk. memtnrnbng dart mengorarol kepada Oamanan agar petaktranaan togas mutut dengan program dan prosetur yang berlaku,
- 57 mends basil kegs bawahan sews hasit kena yang (titans dan pAns pentaun tubacui balun perumbangan untuk pengembangan <sup>dan</sup> koner Pollawat
- 58 menginyentartsasikan permasalahan yang limbud bertubungan dengan pelaksanaan Etna Perangkat Kocarnalan aan Kelurahan rmenyapkan bahan petutbuk pemecahar. masatatt
- 59 membenkan earanfildahan kepada atasan tentang langkanlargkati yang pedu aramte dalam (engin perumusan kebbakannenaambtan keputusan.
- 510membual dan menyampoikan laporan have kega kepada atasan sobagat ponanggung (canton togas.
- 5 Ilmetaksanakan !ugastugat lain yang dibenkan doh atasan

#### 6 Kemp<sup>o</sup>tenet Jabatan

##### 6.1 Kompetensi Dave

- 6.1.1 mampu bertindak kons,slen tarsus dengan relannilat ketgakan oigannas bona kode ebk votes dan organdass walaupun dalam keadaan sold untuk mnelakukannya sehenga leroapat satu kesatuan anima kata dan pertsatan Deist; Setiap keadaan daps! mergkomunatasikan maksud Ida **sena perasean secara larbuka...kur dan iangsung Unlace:toe 1).**
- 6.1.2 mamau melaksanakan tnclakan mambou moyakinkan dan memperogarutu Mau member kesan kepada orang lan dengan Oman agar mink a mergikub atau mendukung tencana keno unit organs:5as! (Kepenumptnan 11.
- 6.1.3 mampu menyusun romans kega dan melakukan bneulumandakan torte/au untuk unit keria lawinya demi kelanc.aran peLakSanaan togas (Petencanaan dan pongorgansastan!).
- 6.1.4 mampu writ\* bekerusama dengan <sup>o</sup>rang lan dan mensal, bowel dan sushi kelompok dalam melaksanakan suatu tugas (Kehasama
- 6.15 mampu menyesuaikan din dan tekeeta secara teknik dalam slues' dan hunts' yang torpedo dan dapal menonma (tenon modish perubahan **detain** organdas lriokstareas

##### 6.2 Kompetensi Bk1ang

- 6.2.1 mampu memenntah dan mengarahkan crang lain unto), melakukan sesuwu sesuai Posts dan kowenangannya (MMP p.
- 8.2.2 mampu mendelegaskan kewenangan pergamblan keputusan pada Daveshaa age' pelaksanaan pekeruan Jahn elesen dan efektrf (PW 1)
- 6.2.3 mampu mongidentinastkan ixtmusalarian tlatam pelaksanaan togas meng01011 data yang beragam dan **kelengkapan** menial intormast **yang pass.** mengdentrfear pokok permasalahan sons **menciptakan** Kansan-MC.0p **tans (BK 1)**
- 6.2.4 mampu ne'akukan upaya untuk **none:gong pengembangan Pang lain agar bekenal** lettin optimal IPAC)L
- 8.2.5 mampu men.alin don mernbna huOungan keria **dengan phakiNhak** yang talkart dalam rangka pencapaian hguan (MHK 1)
- 8.2.6 menguasai bang pengetahuan yang tentart dengan pokehaan terupa OWN( manannal maupun **Prolesmnal sena !Typal(' rnotivasr umuk menggunakan mengembetvgkan stria** memborikan pengetahuan yang terkait dengan pekerlaran kepada **Orang lain (KTPM 1).**
- 8.2.7 mampu menentukan srstemataka pelaksanaan pekerjaan secara arenad mengelda watch' dan somber days yang ada untuk memashkan bahwa pekeruan dapst diselesatkan dongan etesien (P1(4 1).
- 6.2.8 merneau dotoogan dalam cltn seseetang **unit\* memastikanr** mengurangi ketdakpasttan **khusannys berkaaan dengan penugasan, sualnas** dan ketepatanketelittan data sena rearmost di tempat koga (PIK 1).

6.2.9 tempo mendorong warty lain agar mempunyai kemauan melaksanaan tugas dan pekenaan untuk mencapas lujuan bersama lermasuk dengan cara member canton peniaku yang pawn, (Mine 1).

6.2.10 rampu terkomunaasi dengan ?Wean mongene sesuatu interneee secara leas dengan menggunakan mated° penuksan tertentu mampu mengolah dokumentas instant dan pedoman kena. aorta Mersggunakan tata bahasa dengan back dan ber.ar (KT I)

7 Syarat Jabatan

7.1 Pangkat dan Geongan

Serendah-rendahnya Marna° pangkat Pereira Muda Tk I OUP) yang diutamakan berpangkat Perem 911/c ke atas

7.2 Pendidikan Formal

Serendah-ronethnya Diploma IV atau Strata 1 (S1) di Wang Ilmu Sose dan Parte hew Manefemen dan Iknu Pomenntahan

7.3 Mai

7.3.1 Struktural

DIKTAT PIM Tk IV

7.3.2 Tame

7.4 Pengalaman keno

Jabalan Fungsena Umum 5 tahun

8 Syoral koncks hsk hens" dipenuhi genet Inman clan roharu

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ( SKJ I STRUKTURAL RAGAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN  
PADA SEKRETARIAT [FARRAH KOTA RANJARSARU

- |   |               |   |
|---|---------------|---|
| 1 | Name Jabatan  | Rapala Ragan Huloon dan Perundang-undargen  |
| 2 | Eselon        | a   |
| 3 | Una Kerw      | Sekretanat Deerah Kota Barearbaru   |
| a | :gear Jabaten | Merremon Raglan Hokum dan Porundang-undargen dalam monyelerggarakan peleyanan tekruis adnumstraw liukum dan Pnrundang+undangan, inengkoadinasdan kegtatan, mengawase kematan, membenkan (Imposts+, mentagi togas, mengevaluu dan mandoline basil kegialan macula+ DP3, mombenkan sarampenonbangan kepada atasan, menyempalkan laporan kogsatan. metaksanakanItegas yang dicerintahkan ale+ wasar. |
- 5 Urwan Togas
- 51 menyusun program mengatur (*Jan* mengawaw temetenagaranya pengumpulan dan pengotahan data soda bahen-bahan tserupa Juknes dan Juldak dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Doorah. Poroturon Koputusan dan Instruks+ Wa!data,
  - 52 menyusun program\_ mengatur dan rnongawasl tervolenggaranya pergumputan data *kodchkas*. hokum paned:Oen Lembaran Daerah soda Pembinaan don Pengombangan system jannan ofomura hudum didaerah.
  - 53 menyusun program mengalur dan mondawasi tersekengगतanya pengumpu!an data banon don persoalaupersoalan hukum yang timbal dalam pelaksanaan tuaas Pomenntartan Daerah sena membenkan pe'ayanan hukum kepada uncut Pernentah Daerah
  - 54 menetaah den Mengemaluasi semua pr oduk hukum daorah,
  - 55 membenkan dispoeiel, mergatur dais membag+ togas kepada bast/Whin sesuas Wang togas maing-Malang agar pekertaanterbaw hobs
  - 56 mengkoccfnaskan lesguitan bawahan dalam rangka memoisitan rerscano /Tana maseg-rasing Sub Raglan dthrgkungan Sagan Hokum den Poeundang+Undangan agar terMan kegasesne yang *bask*
  - 57 mends/ prestos+ kegs bawahan bordasarkan basil kelp den alkna pmlawn DP3 sobagas bahan perbmangan karat; pegawai
  - 58 member petuNuk. momb+mbmg, inertia, den mengontrol !toads bawahan dalam Pelaktondan bran agar mwnpedomans PrOsedur kola yang deetapkan untuk ketancaran petaksanaan togas.
  - 5.9 metakukan evaluasi dan mormonng kopada tugastugas bawahan sesuas data dan mlormast yang dhavtkan ages drsetante realm-as+ program. permasatahen don upaya porne hannya untuk ketencaran petaksanaan tuaes.
  - 510mengambol keovakan yang tepat tethadap pernnosatatum yang tenty.4 yang berkanan dengan togas agar !spat tannin
  - 511mombenkan saran pedsnbangan kepada alasan tentang longitah-langkan yang perlu dlam011 dalam rangka perumusan keboakariponganatean kepulusan,
  - 512mernbuat don menyempodan lapxan haul kopsda atasan Segagai Pertan(NON jawaban togas.
  - 513melaksanaken togas-togas lam yang dtenkan Nen atasan

## 6 Kompetensi Dasa

### 6.1 Kompetensi Dasa

- 6.1.1 mampu mendeskripsikan kondisi dan norma kelengkapan Organisasi serta kode etik profesional dan organisasi walaupun dalam keadaan darurat untuk melaksanakan tugas terdapat satu kesatuan antara kolektif dan pembuatan dalam setup keadaan dapat mengkomunikasikan maksud ide serta perasaan secara terbuka; rutin dan lain sebagainya (integritas 7).
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan merencanakan, mengorganisir dan memimpin atau membina kesiswaan kepada twang lain (jangan tujuan agar mereka mengaiti Mau mendukung rencana kerja organisasi (Kopernimpnan 2).
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan untuk unit kerja lainnya dengan kelancaran pelaksanaan tugas perencanaan dan pengorganisasian 21
- 6.1.4 mampu untuk bekerjasama dengan orang lain dan merencanakan dan suatu kelengkapan dalam melaksanakan suatu tugas (Kemasama 21).
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dan bekerja secara teknik dalam situasi dan kondisi yang berbeda dan dapat menemu dengan melalui perubahan dalam tugas (Fleksibilitas 2)

### 6.2 Kompetensi Mang

- 6.2.1 mampu untuk menyederhanakan setiap poin dengan mengorganisir kopernimpnan organisasi dalam rangka merencanakan dan memimpin (KtO 22) mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas mengorganisir data yang beragam dan kelengkapan tindakan yang terarah: eras. mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep dan konsep baru (8K 2)
- 6.2.3 mampu mendeskripsikan kewenangan pelaksanaan keputusan pada banar agar pelaksanaan pekerjaan terarah **dentan dan rind** (PVV 2).
- 6.2.4 mampu menentukan dan merencanakan "rang rariat" melalui saran sesuai p05\* dan kewongannya (tarAP.21).
- 6.2.5 mampu mematuhi prosedur atau rancangan dengan mengurangkan masalah tersebut menial; bagan-bagan yang robin ono dan mengorganisir pa/wet:rub dan Muni atau masalah tersebut untuk merencanakan aiubatnya (**BA 2**):
- 6.2.6 mampu merencanakan upaya untuk merencanakan perolehan twang lain agar bekega leton (1.101 2)
- 6.2.7 InerMusal mendorong pengetahuan yang terarah dengan paterlean trets teknOr tranaerial maupun profesional 80113 memacu motivasi untuk menggunakan mengembangkan sena membina pengetahuan yang terarah dengan pekerjaan kepada orang lain (KTPM.2):
- 6.2.8 mampu melakukan mengidentifikasi terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang terarah dalam rangka pencapaian tujuan (PK 2)
- 6.2.9 merencanakan memimpin rapat atau pertemuan dengan menggunakan metode **hubungan antar manusia** untuk mengorganisir dan memimpin rapat guna mencapai tujuan (MR 2j).
- 6.2.10 mampu **moo:Wrong** orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan tugas dengan **den pekepan** untuk manipulasi bersama-sama dengan cara member bath perdaku yang positif (Mmv 2)
- 6.2.11 mampu berkomunikasi dengan luliSan mengenai sesuatu masalah secara **Mai doyen menggunakan** meta & penutiran tenants' mampu **mann:non dclurnentas mstansr Pau pedestrian kelp; secta menggunakan Uita Dohasa Sagan bail dan boner** (KT 2 1)



7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkat dan Golongan	Serendah-rendahnya berpangkat Penata Tk I (IId) dan yang aiutamakan terpankat Pembina (IV/a) ke atas
7.2 Ponds3'1(2n Renal	Ckulamakan Strata I (St) m Wang Ilmu &slat den Ilmu Pomenntahan. Ilmu Hukum. Ilmu Manaiomen Kesekrelanatan atau Ilmu Adminishasi Kesektetanatan.
7.3f:skim	
7 31 Struktural	DIKLAT PIM Tk. III
7.3.2 Taknts	
7 4 Perigalaman ktroa	Knimai loan mendudulo 2 (due) kal dalam tabotan struktur al pada °salon jV jabatan yang setumpun alau pada sabataniabatan lain
8 Syaral kondisi balk narus Opera."	Senat (asmani den robins

---

2	Name Jabatan	Kepate Sub Bagtan Peraturan Perundang-undangan
3	Eselon	IV.a
3	Unit Kona	Sektetanat Dawah Kota Banxbaru
4	Ikhtisar Jabatan	Memlrnon Sub Sawm Peraturan Perundang-undangan dmarn menyapkan dan menyusun noncan keno membeti petursuk membagl lugas, mengarahkan mernonksa habi pekertaan dan menctat prestaW Kerja bawahan rnanghonpun dan mempalaran peraturan perundang(undangan. kebeakan teknia pedanan dan petunjuk mencan, mengurnpufkan can monads!) data dan mformasi. mengtnyentartaw permasalahan merytapkan bahan yang be ka:lan bidang togas hubungan kerja dengan unit teduan, mongumpulkan menggunakan menganalsa data dan intormesi, menyampa.kan laporan kegtatan melaksanal(an togas yang meentataom oteh ataaxt

5. Uratan Togas

- 5 1 menghimpun dan mempelajan peraturan pecundang-unciangan, kebnaksanaan *tekrks*. podoman dan pokmjuk helves *seno* bahan-bahan lamnya yang berhuouangan dengan Peraturan Perundang-Undangan
- 52 mancan, mengumpulkan. menghrtnpun dan mongolah data dan Into/meal yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 5.3 rnyetapkan bahan-bahan penyusunan keterakan pectoman can peturis-k (*cants* Peraturan Perundang-Undangan
- 5 4 mercinyentansastkan parmaratanan yang borhubungan *dangan* Peraturan Perundang-Um:Langan sena rnyetapkan bahan petuniuk pematahan Masgtah
- 5 5 menyapkan data dan batten korsuttast dan 'weer/arm dengan semua unsur pementah daerah dMam rangka cerumusan rant:argon Peraturan Daman Peraturan Walikota. Keputusan Wakkota Kepvtuaan Bartama Waltkota Imarukai Walikote
- 5 6 Membay togas kepada bawanan sesuat togas matung.mesing ajar pekertaan terbam hams serta memben petunuk membirnbrag dan rnengontrol kepada bawahan agar pottersanaan togas aesuai dengan pnegram dan prosedur yang berlaku

- 67 mensal hasil keno bawahan sesue ltarot kap yang dicapai dan rulthis pentlean aebagas bahan pertanbangan untuk pengembargan kaner pegaweo.
- 5.8 membenkan saranterahan kepada atasan tenlang largkan-tangkah yang parr mamba der rangka pecumusan kelgtakarypengamblan kepousan,
- 5.9 inembuat don menyamparkan lapocan basil kerp kepada atasan satins' pertanggung promban tugas,
- 5 IOrneiskanakan rugagrugas lam yang clibenkan den atasan

KOCKeteftS1 Jabotan

6 1 Kompotonsi Dase

- 61 I mampu bertindak konsrsten sesuai dengan nttat-ntlat keteakan organtsasi sorto kode et\* Votes: don orgarreav waiaupon oalam kcadaan sum utter melakukannya sehingga teniapal saw kesatuan antara kata don perbuatan Dalam satrap keariaan dapat manakornunikastican moksud rdo sena perosaan secara terbuka ruu, dan rousing (aligning 1).
- 612 mampu melaksanakan rtnoakan membujuk, rneyekirdren den mernpangaruht eau memben Rosen kepada orang lain dengan hips, agar mereka mengruli atau mendukung rencana keria unit organises. (ieparnImeinan 1),
- 613 rnarripu menyusun rencana Kerr dan meakukan bndakan.tmdnan tenentu untuk unit keno lamnya derm kelancaran peinksanaan tugas (Perencanaan don pangerganiastan1),
- 6.14 mampu untuk bekegasams dengan en ing at den menisci' trag;an clan suatu kelompok dalam motaksanaan sualu tunas (Kenasama I).
- 615 mampu menyosuaean din dan beings strata teknik dean Muskat dan koretisi yang berbeda dan dapat monenma dengan mullah perubahan datam mgantsast (Fkakatertas 1)

62Konmetensi &clang

- 621 mampu memenntah dan rnergarahkan twang lain untuk rnetakukan sesuolu sesuat posts' dan kewenanganaya (PAMP 1),
- 6.2.2 mampu rndelegavkan kewanangan pergambian keputusan pads bawahan agar polaksanaan pekorrn 100111eleven dan &h& IPW I),
- 623 mampu mengdontiftkagitan cennaseahan deem berkसानan lugas mengolan data yang boragam dan kftlengkapan maniac]: mlormav yang jolas mergidentrfikast pokok permaSaLanan sena menCrPteran konsefrkhnaala baru (13K 1)
- 624 mampu metakuksn upaya untuk mendorong pengembangan prang lain agar bekerea letah optimal (Ma. 1),
- 625 mampu monistic) daninomblna hubungan kegs dengan pmak-pthak yang tenet dean nreka pencaparan tupean igHK 1).
- 6.2.6 menguasai [ 'gang pengetanuan yang ierkae dengan pekerran tette teknik manaenal maupun Prolevonal sena momillki motorav untuk mannunalan mengembanakan sena mernbenkan sengetanuan yang !gnat dengan pekarpan kepada oiong lain (KTPM 1),
- 627 mampu menentukan stalemate. pelaksanaan pekerran 6OC8f erre mengetola waktu den !umber Jaya yang ada untuk mernasUkan bahwo pelterran dapal diselessikan dengan eleven (Ply I).
- 628 menhir' dorongan detain dm seseorang untuk memastikan) nwmgurangt ketrakpaston khusuannya terkartan dengan penugasan. kuaMas dan ketopataneketelthan data sena ,nlonnas di tempat keno (PIK I).
- 6.2.9 mampu mergorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan lugas dan pekerran int.\* mencapot fustian berretta tennasuk demon cara member! canton penlaku yang possir (Mmv I),
- 6210 mampu berkomunikasi danger lotion neoprene, ttesuatu inlormast strata tors dengan mentagurtak.an nietode penults.° terterau mampu monger)- dokumentatt wrstansi dan pedoman kelp sena menggunakan late Donau dengan bag don benar (KT 1)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkat dan Gorongan	Serendah-rendahnya manual pangkat Penata Muda Tk I (IMIA) atau tahun yang dutamakan berpangkat Penata (111/c) ke atas
7.2 Pendidikan Formal	Serendah-rendahnya Diploma N *atau Strata 1 (S1) di Wang Into Sosial dan Polthk. taru; Ekonomi, Ilmu Pemenntahan. Ilmu Hukum dan lanu Administrast
7.3 Diklat	
7.3.1 Strudural	OIKLAT PIM Tk IV
7.3.2 Telma	-
7.4 Pengalaman harp	Jabatan Fungoional Umum 5 tahun
S Syarat kends+ as* hats dipenuhi	Sehat jasnam dan rattans

Nama Jabalan	Kopiea Sub Bagoan Bantuan Hukum
2 Eselon	Na
3. Unit Kona	Seluetanat Daerah Kota Banavbaru
4 'antis& Jabatan	Memimpin Sub Began Bonbon Hukum claiam menpapkan Can Menyusun rencans Senn member* petunjuk. membagi togas mengarankan, memeriksa haah pakagaan dan mendar prestos, kerja oawahan, menghimpun dan mempskajart peraturan perundang-undangan kelajakan lekras pedoman dan petunjuk, men'an. mengumpulkan dan meogolan data dan infortasi menginvenlans* pormasaishan menyatapkan bahan yang Wittman bidang togas hubungan 'soon dengan unit twat!. mengurnpuikan menggunakan. menganalisa data den informasi, monyampakan laporan kegatan melaksanaitan fugal yang divenntahkan Olen atasan

#### 5 thaw Togas

- 5.1 mengnenpun dan mempekkkan peraluran porundang-undargan kebsaksanaan toluks pedoman dun petunjuk team aorta bahan-bahan larnya yang berhubsgan dengan bantuan hukum,
- 5.2 mencan, mengumpulkan rnghimpan dan mengoiah data don inforinas\* yang berhubungan dengan bantuan hokum.
- 5.3 menrapkan batan-banan ponyusunan kobsjakan. podernan dan 00hasjuk %knit bantuan hokum.
- 5.1 menginventansaskan permasatanan yang terhubungn dengan bidang bantuan Masan aorta manpakan bahan petunjuk pomecahan masatah.
- 5.5 mempeejan dan menelai permasalahan hukum yang dihadapi Pormenntan Kota yang berkaitan darigan daerah ataupun pormasalahan nukum yang borkailan dengan gelanggaral hitk 85851 ManuS11,
- 5.6 menyiapkan **data dan bahan** dalam rangka penyelesaian persoalan daerah, penegakan hM alas Tar
- 5 memberaan bartuan hukum mdafam don dduar pngaatan tert\*adap pekabattpegawat clangkungen Pernenntan Kola yang tersangkut penuara dalam kedinasan,
- 5.8 mewakiii waktota dan unsur pameriman daorah ddalam dan Oiluer pongadilan berdasarkan swat tugastsurit suasa

- 59 menpapkan memaacan dan menet, konsop peganpan perdata antara parrtentah kota dengan tembaga prang. oadan usaha dan Mau badan hukum,
- 5 10melaksanakan pemborrian pita konsultaya hukum kopada setiap unsui bernanntah kota,
- 5 11mengatub don mengeratuasi persoVan hukum yang menyangkut tugas patrantah kola:
- 5 12membag• tugas kopada trawahan sesua tugas margimasing agar pekegeaan lerbagi nans sena member, **petuniuk. malt:along** dan mongontrol kopada bawahan agar pelakaanaan tugas sesuai Canaan program dan vosedur yang benaku.
- 5 13mentrai hash kerra bawahan casual **PIKSU keria** yang &cepa dan betnn penaran sebagai bahan penunbangan untuk pengombangan karier pegawai'
- 5 14membenkan saraniletaahan kepada atasan tentang tangkantangkah yang pertu diernbt datam rangka perunussan kePrakangyengambilan keputusan
- 5 15membuat dan menyampaikan laporan **PlaSil** kepada atasan sebgar pertanggung rawaban tugas
- 5 16 me1aksanakan tugas-tugas *iam* yang (therean Veit atasan
- 6 KomPatensr Jabatan
- 6 1 Kompetensi Cesar
- 6 1 1 mampu berimdad konsisten sesua dengan nilahnitai kevakan organna sena kode etik protest dart agarmast *walaupun* datum keadaan !API untuk melakukannya sehogga Cordagel salt kesatuan antara kata dan perbuatan **Damn sass keadaan papal mengkomurkkasikan maksud de sena perasaan lobar. to** Juba dan langsung (dlegreas 11
- 6 1 2 **mama, Ratak's/mean legakan mernoutuk.** moyakinkan dan mempengaruhi **alsu** memben kesan kepada ora.ng mn dengan (\*tan agar mereka maniacal Mau mendukung rename kena unit orgaresasi (Kepemimprtan
- 6.1.3 mampu mernanun rencana keqa dan malakukan endakan-rindskan tarterdu untuk **um kora Minnys demi kelancaran petakvanaan tugas (Perencanaan dan pangaganisamon 1)**
- 8.14 **mampu untuk oekertasama cengan rang tan clan merited Pagan** dart suatu keiorpok dalam malaksanaan suatu **togas (Ketasama 1)**
- 6 1.5 **mampu** menyesuaikan din dan bekerja secant tekne **dalam 6ttuast dan konai yang bertroda dan banal** inenerima dengan mudah **perubahan datum organnasi (Flekvbittas 1)**
- 6 2 Kompetenst Bidang
- 6.2.1 **mampu mernenntah dan mengwahkan** rang tarn untuk metakokan sesuatu **wawa povx dan kowonangaivya (MA" 1)**
- 6.2.2 **rnampu mandelegaseum kewenangan** pengambtlan keputusan pada bawahan agar pelsksanaan pekeanaan lebih eleven dan etekld (PW 1)
- 8.2.3 **marnpu mergaentrnkasekan permasalahan dolwn pelaksanaan** logos mengolah data **yang tieragam dan kelengkapan monad. antamiasi yang elm.** mergdentifikasi pokokm permasalahan sena menomakan konsepaceseo barn (BK1),
- 6 2 4 mampu meLskukan upaya untuk mendorong pengernbangan rang lain agar bakena lebth optimal (MOL I)
- 0.2.5 **moms( menjahn dan mernlyna nuOungan kegs dengan phokothak yang tacky** dalam nmga pencapaian tutuan (141-1K 1 t.
- 62.6**IllefigtiaSal** briang pengetahuan yang lerkart dengan pakenaan berupa **Wane innards'** maupu Protescrial soda **friPtiiiliki 111011VaSi** untuk menggunakan **mengembangkan Carta** membenkan pongelatasan yang terkaa dengan pobe-naan kopada otang lan (KIM I),
- 6.2.7 **mampu menentukan** tastemabka petaxsanaan reac)aan secara **elekuf mengolota waktu don sumber day°** yang **ado unluk memastaan Qatari pekerman dapat doselesarkan deogan Osman (PK( 1)**
- 6.28 **memitldu dorongan datum dm seseorang unlit mernaatkanf** mengurangi ketgakpashan khususrwa berkartan danger, ponugasan. koalas den kotepataniketentian data sena 'Vannes' di tempat kegs (PIK It

- 6.2.9 mampu mendorong Nang Ian agar mempunyai komouan metaksanaan togas dan pakeanan untuk mencepai tujuan bersama. IsrMasuk dengan cara mamba,' contoh perilaku yang poebt (Mmv. 11.
- 6.2.10 mampu berkomunikasi dengan tutean mengcnaei sesuatu inlormast setta, !etas dengan menggunakan metode penuldan tertentu. mampu mengotah dokurentast inSlanal dan pedoman ker)a sera mengounokan tate bahasa dengan *bank* dan Cellar (KT1)

Syarat Jabatan	
7.1 Pangkot dan Golongan	Serendah.rendannya memtliki panghat Penata Muds Ts I .111/b) yang dadamakan betpangkat Penata ke alas
7.2 Pendidokan Faunal	Seuendahaondahnya Dipiorna IV atau StiWa I tS1) di Wang Ilmu Sessal dan Polibk, limo Pemennianan, Itrnu Hukum dan Urmu Ad:Noddies'
7.3 Dtklat	
7.3.1 Struktural	DIKLAT PIM ik IV
7.3.2 Tekns	
7.4 Pengalaman kerja	Jabatan Fungszone4Umum 5 tahun
8. Syaral kendei fisik haws alpenubt	Sehot Romani dan rattan

- 
- 1 Nama Jabatan      Kepata Sub Bagian Dok.urrtentast dan Informas. Hokum
  - 2 Stefan              IV a
  - 3 Und Kera           Seldetanat Daeran Kota Barnaroaru
  - 4 tkleitar Jabatan    Mernernprn Sub Bagian Dokurnentent *dan* Info-must Hukum datam nonraPken dan rnyusun rencera keg& memben petunpir. membegt togas. mengarahkan. memonksa nael poke:loan can monde preetas. keep *Indianan*. menghImpun dan retartpatelan peraturan perundangaandangan, kebiskan lanes. pedoman dan petuniuk, menden mengtampulkan dan mengolan *data* dan ntonnasi. mengetyententur permasalahan, inenyepkan batam yang berkeltan Dadang togas. Inubungan hada dengan unit teflon, mengumpuiken, rrtenggonakan. menganaltete data dan informasi, rnyampaikan laporan keteten metakSartakan togas yang dtpenntahkan oleh easan
- 5 Liman Togas
    - 5.1 mengnimpun dan mcmpetajan peraturan perundang-undangan, keteaksanaan tehms. pedoman den peturkuk teknis sena bahan bahan lainnya yang bediatxmgan dengan dokurentas. dan in/comae bukurd
    - 5.2 meta". mengumpuiken, mengrompun dan rnengolah data dan infomast yang berhuoungan dengan dokurcomast dan trifornav hokum
    - 5.3 menyiapkan bahan-bahan penyusunan keb.jakan. pedoman dan peturtd\* toknrs dokumenias. dan Sumas. hukum,
    - 5.4 mongenventarisaeahan permasalahan yang terhubungan dengan dehumanise dan intormasi hukum coma mensapikan bahan pettnuk pornecahan masanan.

- 5.5 meiajukan pengumpulan ckskumentam semis, Peraturan Daerah. Peraturan Keputusan Waiikota dan Peraturan Perundang-undangan tainnya based, pemaliharaannya
- 5.6 manpakan bahan dalam rangka ponyusunan koatfikast produk hukum,
- 5.7 menpakan baron benma Peraturan Wahitota dan Keputusan Wafikota yang le tah daanda tangarn oleh acrobat yang tionvonarg kedalam lembaran Daerah dan Banta Daerah.
- 58 mengumpuktanmenghImpun produlteroduk hukum yang bernubungan dengan togas Partrintah Kota.
- 5 9 manyrepsan Dana dalam rangka pubakasi peraturan peradang-undangan yang menyangkut togas Pemenntah Kota.
- 5 10 membenkan peiayanan kepada rahak-phak yang menemukan intones; hukum ostam rangka petaksanaan atom enngan Ookumentom dan ntrnmasi Issue
- 5 11 melassanalien pendataan termasuk stab\* ddalam porundang-undangan dan taus hukum arta mencalat banal aporan leknis guns kopentingan pernszsunan laporan togas
- 5 12 menyusun cook peraturan cerunciang-trodangan secira berkala setts menpaokan data dan bahan dalam *rangka* administram dan nyentarisasi produk hukum dan kotatausahaan diiingkungan Bagun Hokum Oar Peundang-urmangan,
- 5 t3 membegi togas kepada bawahan alum !was inasingenang agar pekerman totbag, tea sena member Peturuk rhembrnbing dan mengatrol kepada bawahan agar petaksanaan tugas serum deann program dan prosedur yang Derlaku
- 5 14 men4ai ham ken, bawahan seksual basil 'coca yang drcapai dan hAnts perWaian sebagai Dahan pambargan write pencembangan karts, pegawai
- 5.15 membenkan saraniteladhan kepada atasan tentang langсах-tangkah yang party clamor' dalam rangka cerumusan kutmakanipengambitan keputusan,
- 5.16 membuW dan menyampakan laporan basil kc-ca kepada atasan seabager pertanggung rawaban tugs;
- 5 17 melakumakan tugastvgas awn yang Mbarwan eeh atasan

## 6 Ktacetars Jabatan

### 6 1 Kompetensi. Dasar

- 61 1 mampu beradak konsaten seam oengan mar-nrial kat:Nakao organtsasa sena kodo oak proresi dan orgamsasi walaupun dalam keadaan sett untuk riselakukannya seragga teroapat saw kesatuan antara kata don perboatan Dalam sated keadoan dapat mengkornuneastkan rnaksud ide sera perasaan serare torbuka sung oan tonguing (integraas 11).
- 6 mampu metaksarkaan adakan membuaJk meyakinkan don mempogawhi atau member' keSan kepada twang lain dengan tutuan agar mereka mengrkull alau mendukung roncana Mena unit orgamsasi (Kepemanpeen I),
- 6 1 3 mampu menyusun mncana kema dan molakukan tindakantindakan tertentu untuk unit kma lainnya demi kelancaren pelaksanaan togas (Perencanaan dan pangeranmastan 11).
- 6.1 4 mampu untuk beitecasarna Oengan bang Lain dan menradi bacpan dan suatu kelompok datam melaksanakan suatu togas (Kacasama 1).
- 6 1 5 mampu menyesuaikan pal dan beker)a secara leak °slam sewn+ dan kord\* yang berbeda dan dapat menerima denoan mudah perubahan dalam °gamiest (Fleksitslitaik 1)

### 6.2 Kompeterni Siclarg

- 6.71 memoir mernartah den mengarahkan prang lam Milk melakultan sesuatu sesuai coati dan lormanioguirtya (LAMP 1).
- 6.2 2 mampu mendetegasikan kenonangan pengambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekerean lab erasion dan etektil (PW 11)
- 8.2 3 mampu mengrdenteikasikan permasalahan dalam peiakranaan togas mertgolah data yang beragam dan kelengkapan mentadi 'Monza·yang Islas. mengeentil Masi pokok pormasalahan serfs menciptakan konsep-konsop two (SK 1).
- 6.24 mammi melakukan upaya untuk ntendorong pengembangan eying lain agar beker)a lebih optimal (P4OL 1),

- 6.2.5 mampu mensalin dan memornai hubungan korm dengan phak-prhak yang fericari dalamf rargka pencapaum tuluam (MHK 1)
- 6.2.6 menguasai bdang pengetahuan yang team dengan Dekerjaan nerupa tekruk manajenal maupu Proletonal serta *mernAI* motwasv untuk menggunakan mengembangkan aorta rmembenkan pengetahuan yang leckatl dengan pekehaan kepada prang lain (KTPM 1)
- 6.2.7 mampu menentukan sistematika csalaksanaan pekehaan noon °Mkt! mengelola waktu dan sumber daya yang ada untuk memastrkan *bensa* pekerjaan dadal dyne's:tan dongan elesien (PK: 1),
- 6.2.8 memilikr dorongan (Islam din seem:Tang untu rnernastikani mengurangi ketrclakpashon khususnya berkanan dongan penugasan kualaaas dan katapaterVketehtran data sena informat di tempal Soria (PIK 1),
- 6.2.9 mynas mendorong easing lain agar mempunyai kemouan melaksanakan togas *clan* pekerjaan untuk mencapa asuan bersarna. lennosuA Canaan cam memben contoh penlaku yang posad (Mmv 1).
- 6.2.10 mampu berkomunikasi dongan tulman mengengar sesuatu inform:1m setae (etas dengan menggunakan rnetode penulstas tenentu. mampu mengalan dokumentasr instansr dan pedoman kelp sena menggunakan tata bormsa dengan be\* dan boner (KT1)

7 Sywat Jabatan

7.1	Pangkai dan Golorgan	Serendan-nencannya menuliki pangkat Panora Muda Ts I (111b) yang drutamakon berpangkat Ponala (nue) ke alas
7.2	Penadrkan Formal	Serendalnendahnya Diploma IV atau Strata 1 (81) di bidang Ilmu 505131 clan Potaik. limo Hukum. Ilmu Manajamen dan emu Pernenntahan
7.3	Deist 7.3.1 Struktural  7.3.2 Telma	DIKLAT P1M1(. IV
7.4	Pengalaman ken.	Jabatan Fungsional Umum 5 tahun
8.	Syarat konchst (is& haws dipenutu	Sehat rasmani dan reham

E STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ) STRUKTURAL BAGIAN ORGANISASI  
PADA SEKRETARLAT DAERAH KOTA BANJARELARU

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1 Nama Jabatan      | Kepala Bagian Organisasi   |
| 2 Eselon            | III a  |
| 3 Urut/Kena         | Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru   |
| 4 Deskripsi Jabatan | Menyusun dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis administrasi keorganisasian. Ketatalaksanaan. Anaksa dan Format, Jabatan, mengkoordinasikan kegiatan mengawasi kegiatan, membina dan membina bagian-bagian, mengevaluasi dan membina hash ketatan manger DP3. membina saranMenimbang kepa4a atasan menyampalkan laporan kegiatan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan |
- 5 Urutan Tugas
- 5.1 menyusun program mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data serta bahan-bahan berupa Juknis dan Juklak dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan penataan kelembagaan anaksa dan Comas/ jabatan serta Tatalaksana lingkungan Pemerintah Kota.
  - 5.2 menyusun program mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data serta bahan dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan penataan prosedur. kap tam karya dan standarisasi saran lingkungan kota anaksa dan lamas) Jabatan serta pelaksanaan pemberdayaan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota.
  - 5.3 menyusun program mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data. pengawasan dan penyajian data inlonoa dan iatatan di lingkungan Pemerintah Kota.
  - 5.4 membina disposisi, mengalir dan membina tugas kepada bawahan Sub Bagian sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan tenant Nebel
  - 5.5 mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kota masing-masing Sub Bagian di lingkungan. Bagian Organisasi, agar terwujud kehasaman yang baik.
  - 5.8 membina pesters' kota bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis pada/an DP3 sebagai bahan pertimbangan kaner pegawai
  - 5.7 membina, petunjuk, mengatur menyeka dan meneliti kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar memperoleh prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - 5.8 Mengevaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas barvanan sesuai data dan informasi yang dinastikan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - 5.9 Mengambil keputusan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan tugas agar tepat sasaran.
  - 5.10 membina saran / telaah kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan yang perlu diambil, keartUSan,
  - 5.11 membina dan menyampaikan Laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas
  - 5.12 melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan



## 6 Kompetensi (Jabatan)

### 61 Kompetensi Dasar

- 61.1 mampu berinteraksi dengan organisasi sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi serta kode etik profesi dan disiplin organisasi dalam melaksanakan tugas; mampu mengkomunikasikan informasi yang diperlukan dalam setiap kegiatan; mampu mengkomunikasikan informasi yang diperlukan dalam setiap kegiatan; mampu mengkomunikasikan informasi yang diperlukan dalam setiap kegiatan.
- 61.2 mampu melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat (Nang lain dengan arahan agar **Ir.reka** !Tangshan atau merKkatung rencana kolaris organisasi, (Kepemimpinan
- 61.3 mampu menyusun rencana kerja dan melaksanakan tindakan tertentu untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat (Perencanaan dan pengorganisasian).
- 61.4 mampu bekerja sama dengan orang lain dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat (Kerjasama
- 61.5 mampu menyesuaikan diri dan bekerja dalam lingkungan yang berbeda-beda dan dapat beradaptasi dengan perubahan dalam organisasi (Fleksibilitas

### 62 Kompetensi Bidang

- 62.1 mampu untuk menyederhanakan & kap pealaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka memajukan yin, den M610(1021
- 62.2 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas inergotah data yang beragam dan kelengkapan sumber informasi yang (ems mengidentifikasi pokok permasalahan sena mental: Saw konlop-konsep barn (8K 21
- 6.23 mampu merencanakan kegiatan pengajaran lseputaan pods *bawahan agar* pelaksanaan pelayanan, eves en **dan clekt (PW2)**:
- 62.4 mampu memenuhkan dan mengarahkan tugas Min unit\* melakukan cesium posts, dan keyrenangannya (Mktn 2)
- 62.5 mampu menganalisis masalah *dengan* menguraikan masalah tersebut manioc!! [salmi-Pawn yang lebm ono *dan* mengidentifikasi penyebab dan situasi also messiah tersebut soda memprediksi akibatnya (8A.2).
- 62.6 mampu melakukan upaya untuk meningkatkan pengembangan \*tug lain agar bekerja lead) optimal (MOL 2).
- 62.7 menguasai bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan bensa teknik manajemen maupun probassfonal sera mental nootwasa untuk menggunakan mengembangkan sena membylkan pengetahuan yang tarkeit dengan pekeaan kepada prang lam (KTPM 2)
- 62.8 mampu melakukan tindakan yang diperlukan terhadap masalah yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencapaian tujuan (PK 2)
- 6.29 mampu mem:marl *rape* atau pedemuan dengan menggunakan **matode hubungan** antar manusia untuk mengembangkan cleade dad peseta **repat puns mencapsi** tujuan (MR 7),
- 62.10 mampu meridorong orang lain agar merpsmysl kensauen meleksanaan tugas dan pekerjaan untuk mencapm *Widen* & tisanas tennesuk dengan care member cantol) pentaku yang posed (Mmy 2).
- 62.11 mampu berkomunikasi dengan tulisan mengener sesuatu informasi secara Alas dengan menggunakan itietbda penulisan tertentu, mampu mengc4ah ookurrentant nstansi den postman Karla sena menggunakan tata bahasa dengan baik *dan* bens (KT 2)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkat dan Golongan	Serendahrendahnya memiliki pangkat Penata Titik I (118d) dan yang ditamainya berpangkat Pembina (IVa) ke atas
7.2 Pendidikan Tamar	Diutamakan Strata I (31) di bidang Ilmu Sosial dan Politik, Ilmiah, Peningkatan Ilmu Hutan) limit Martapmen Kesektetanan atau Ilmu Administrasi:Inv Kesektetanan
7.3 Diklat	
7.3.1 Struktural	DIKTAT PIM Tk. 111
7.3.2 Tokens	
7.4 Pengalaman kerja	Minimal telah menduduki 2 (dua) kali dalam jabatan struktural pada uselon IV tabelan yang sanipun also pada (abatanabatan tan
8 Syarat kerja disamping flatus diponun	Sehallesmani dan tenon

1 Nama Jabatan	Kepala Sub Bagian Kelembagaan
2 Eseton	IV a
3 Unit Kerja	Sekretariat Daerah Kota Etanjarbaru
4 Deskripsi Jabatan	Memimpin Sub Bagian Kelembagaan dalam menyiapkan dan menyurvei rencana kerja, member. petunjuk, membagi tugas mengarahkan, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai pntas; karts bawahan menghimpun dan mempelajari peraturan veni:tag undangan. keitlakan taknas pedcenan dan petuniuk. mencan, mengumputtian dan mengolah data dan mformas menairwer.tainar Dermasalahan. menrapkan bahan yang bedustan bdang tugas, hubungan Raga dengan unit torkad, mengumpulkan menggunakan. menganalisa data dan informasi menyampaikan taparon kegiatan metaksanakan togas yang dip anntahkan Nero atasan

#### 5. Mraian Tugas

- 5.1 merencanakan kegunaan monghirpun dan memoirists' peraturan penindangundangan kabilaksanaan teams badman dan peluntuk teknis sena bahan-bahan lainnya yang tierhubungan dengan Sub Sagan Kelembagaan.
- 5.2 merencanakan kegiatan mencari mengumpulk an menghimpun than triengotah data dan informal:a yang bedrutitigen things) Sub Bagian Kelembagaan
- 5.3 metencanakan kegiatan dan menrapkan bahan-bahan penyusunan kebrician pectwnan dan Wit\*\* teknis Sub !Ugrian Kolembogaian
- 5.4 menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan Sub Sagan Kelembagaan aorta menrapkan bahan oeluniuk perrhscahan nunatah
- 5.5 mengoroksi dan menekti pa rancangan Peraturan Daerah panyampumaan pengembangan pembentukan dan atau penghapusan saloon organism: dilingkurgan Pomenntah Kea
- 5.6 metaksanakan bembanasan intern ekseltutrl torhadaP Pro nmicacilak Pealikan WaAkta lantana orgarrisas peangkat daerah dengan imam terkeit sobcaum ckajukan kenacila Cowan Perwakilan Rakyat Daerah inelalut ELagan klukurn den Poluiclang-Undangan Sekrelaitat Darya])
- 5.7 membagi tugas kepada bawahan seats tugas mming-masing agar pekenaan tensagt balsa seta memben petuniuk merbinuang dan mangordrol kepada bawahan agar peaksaraan cgas sews dengan program don rammed" yang tedaku

- 5.8 manta' hash' tow bawahan sesum basil keqa yang eCapar dan luknrs penriman sebagai Wren penimbangan untuk pergembengan kaner pegawai
- 5.13 membenkan swan I tolaaban kepada atasan lentana lanakanrangkah yang pedu name' dalam rangka pen.musan ketrokanfpengambaan keputusan.
- 5.10 membuat dan menyampaikan laporan hasd kegs kepada Masan seileagai pertanggunglawaton tugas
- 5.11 m Maksansken tugese+bioas Min yang aeon/ton oten atasan

## 6. Kompetensi Jabatart

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 mampu bertindak 'muster, sewer danger nee rola ketqakan °manta.; sena kodo ehk prates' dan orgeneasi walaupun dalam koodaan sue untuk melak uhannya seenaga terdapat satu kesaluan antes kata dan perbuatan. Dalam seat) keadaan dapat mengkomunikasikan maker(' do sena peresaan secara terbuka pour *dart* iargsung ttntegntas 1)
- 6.1.2 mampu meeksanaan brviekan membeuk, rnoyakmkan dan mepenganto sum member' kesan Arvada 'yang tam dengan Aspen agar moreka menakun eau mendukung pentane term unit organrsasi (Kepernmeanan 11)
- 8.1.3 mampu menyusun rencana kega **dan** melakukan Andakanendakan tortontu untuk unit keqa lamnya demi ketancaran pelaksanaan tugas iPorencanaar, dan Pongorgansesten 1)
- 6.1.4 mampu urauk bekegasarna dengan °rang lam den menrad' ',nen dan suatu ketompok dalam metaksanaan suatu tugas (Kegasarna)
- 6.1.5 mampu menymtuaskan din dan baker's aeacara tektrak dales ssuasi dan kondtisi yang berbeda dan dapat monerena dengan outgo perubatan dalam °faunas,' (Fleksellitas 1)

### 6.2 !Competent° Bidang

- 6.2.1 mampu moment'ash don mengarate an orang tam untuk melakukan sesualu sesum postai dan kerwonargannya (MMP 1)
- 6.2.2 mampu mendelegawkan kroverangen oengambdan keputusan pada bawahan agar pe1aksanaan pekerpian Whit) erosiion dan etektrf (PW 1)
- 6.2.3 mampu mengdntfrikaeultan permasalahan dates pe1aksanaan tugas mengotan data yang beragem dan keengkapan mepeadt intornnasi yang etas mengidentekasi peck permasalahan serta monoplakan konsep-konsep ban (BK I).
- 8.2.4 mampu meekukan upaya untuk merdorong Pergembangan orang ten agar baker's tetras optimal (MOL 1)
- 825 mampu mcnratrn dan mernoma tuattungon kegs **dengan phak-patak yang** tenet deem rangka **pencapsuan** fieuan (MHK 1),
- 82.8** monguasat **bidang pergatahuan yang terkan dengan** pekerpan becupa leknik **manasynai maupu Probatonal sada memilikl mob v asi untuk** menggunakan mengembangkan seta **membenkan pangelahuan** yang tenet dengan pekerjaan kepada °rang Len (KTPA4 1),
- 8,2.7 mampu menentukan estemeaka peakSartaan pekerjaan seems &eke manacles wale; dan sumber daya yang **ada** unbuk mernasbkan bahwa pekeiman dapat cirsolosekan dengan etosen (PIG 1).
- 6.28 memadi cerorgan diatom din sesoorang untuk memastikaN mergurangi ketidakpasban khusuanya berkaitan dengan penugosan /waken dan ketepatan/ketothan data sena informal do tempet keria (PIK 1).
- 8.2.9 mampu tnetngarong arang lain agar mc-rmpunyat komauan melaksanaan lugas dan pekegaan untuk mencape tujuan bersama termasuk dengan cans member, canton pereaku yang positt (Mmv. 1),
- 82.10** mampu berkomuneast dngan tutsan mergence sesuatu intormasi secara leas dengan rnnggunakan numode ',coarsen to 'emu mampu mongietali dokumentab rtstarm dan pedoman keqa, seta menggunakan Late bahasa dengan balk dan bonier (KT 1)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkal dan Gorongan	Serendah-rendahnya minimal pangkat Penata Muda Tk I tlanal yang diummaium berpangkal Penata (Iwo) ke atas
7.2 Pendidik Formal	Serendah-rendahnya Diploma IV atau Strata 1 (S1) ch oodang itmu Sosai dan Polck Ilmu Ekonenj emu Manaternen dan tow Adrrenelitary
7.3 Diktat	
7.3.1 Struktural	DIKTAT PIM
7.3.2 Inane	
7.4 Pengalaman Katy	Jabatan Fungstonal Umum 5 lahun
8 Syarat kondrsi fisrk tutus &Donuts	Sepal fasmaru dan rohark

---

Nams <i>Jabatan</i>	Kepala Sub Raman Tatalaksana
2 Eselon	IV.a
3 Unit Kona	Sekretar.at Dacron Kota Baniarbaru
Jabatan	Mernanpn Sub Rogan Tatalaksana &Cam meopapkan dan menyurnyn rencana keno member petunpsa. memtma hams, mengarahkan memenksa basil pekerman dan merulg prestag keno <i>bawahan mengtmnpun dan mernpelatuet peraturan</i> perundang-undangan kebeakan teams, Woman don pmurquk, mentan, mengurnpokan dan mengolan data dan informasi merginventarnar pannasaLahan mennapaan baKan yang berkacan Slang luaus, hubungan kena dengan and terkart. mengumpulkan menggunakan, menganalisa data dan informag, monyampePan laporIM kegtatan, melalcsanakan tugas yang dopenntahkan <i>oleh</i> atasan

- 5 thaan Tugas
- 5.1 merencanakan kegratan Mengturnpun dan mempetkan oecaturan perundang-undangan, keboksanaan Patna pedoman dan petunat teams sena Dann-baKan lartnya yang berhubungan °organ **Sub** Bagtan Totalakkans yang meoputt tentang mosedur kegs, tam kerm, tat. MISkah clouts, dan standansasi sarana t4ngkungan kerya serta Pemberdayaan **watts** dengkungan Pemennsah Kota
  - 5.2 mecentanakan **Walston** mental mengumputkan. menghtnrpun dan mengotah data dan informall **yang** beclaubungan dengan Sub Bagian Tatalaksana;
  - 5.3 mentntanakan Iceglatin dan mennapkan bahanbahan penyusunan ketgakan pc-domon don peturquk Stria Sub Baguio Tatadoksana.
  - 5.4 mengmventansasikan permattalahan-permasalahan yang bernubungan dengan Sub Bagian Tatalaksana seta mennapKan bahan petumuk pemecattan numatan
  - 5.5 merapapkan dan membcat peooman tato naskah dmas chlingkungan Pernanntan Kota.
  - 5.6 merencanakan as/gallon dan uDaYa-uPaya untuk meregkalkan Percelanuan dan ketrampilan &dam membout lota noskan drain atagkungan Pernenntah Kota,
  - 5.7 mert3ncanakan kegiatan dan upaya-upaya datam langkka pernberdayaan aparatur chlingkungan Pefnenntah Kota.
  - 5.8 membag. togas kepada bewahan unseen togas masing-masong agar pekerman leybagi hates. soda member perurquk mengumbng dart mengontot kepada oawahon agar pelaksanaan togas **SeStia**. dengan program dan prOSedur yang Deasku

- 5.9 mengevaluasi dan melaporkan kepada atasan langsung mengenai pelaksanaan tugas yang diharapkan agar diketahui masalah program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5.10 memberikan saran / masukan kepada atasan langsung mengenai hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam rangka pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya
- 5.11 menuliskan laporan kemajuan sesuai dengan target yang ditetapkan dan menunjukkan hasil yang telah dicapai untuk pengembangan tugas yang dipercayakan kepadanya
- 5.12 membuat dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya kepada atasan sebagai tanggung jawab tugas
- 5.13 melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya yang ditugaskan oleh atasan

## 6 Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 mampu bertindak sesuai dengan norma-norma keorganisasian, kode etik profesi dan masyarakat walaupun dalam keadaan sulit untuk melakukannya sehingga terdapat keselarasan antara kata dan perbuatan dalam sebab-akibat dapat berkomunikasi maksud serta perasaan secara terbuka dan langsung (L1)
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan menata, menyatukan dan memperbaiki atau membenarkan kepada orang lain dengan hormat agar mereka merasa arau mendukung rencana kerja, unit organisasi (Kemimpinan 1).
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu secara unit kerja lainnya dengan kelancaran pelaksanaan tugas (Perencanaan dan pelaksanaan)
- 6.1.4 mampu untuk bekerjasama dengan orang lain dan memimpin suatu kelompok kerja, melaksanakan suatu tugas (keterampilan)
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dan bekerja secara teknik dalam situasi dan kondisi yang berubah-ubah dengan mudah perubahan dalam organisasi (Fleksibilitas)

### 6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 mampu memimpin dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu (1.031.13/posisi dan kewenangan) (L1)
- 6.2.2 mampu mendelegasikan kewenangan pengambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan Satoh Maslen dan Makin (PW 1);
- 6.2.3 mampu mengidentifikasi permasalahan, pelaksanaan tugas mengolah data yang beragam dan kelengkapan manajemen, informasi yang jelas dan akurat tentang pokok permasalahan yang menyangkut konsep-konsep, (BK 1);
- 6.2.4 mampu melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar berprestasi optimal (MCI. 1)
- 6.2.5 mampu menjalin dan memelihara hubungan kerja dengan pihak-pihak yang berkaitan, rangka pencapaian tujuan (Mtin 1),
- 6.2.8 mampu menggunakan pengetahuan yang berkaitan dengan pekerjaan manajerial yang berkaitan dengan pekerjaan manajerial yang berkaitan dengan pekerjaan manajerial yang berkaitan dengan pekerjaan manajerial (KTPM 1),
- 6.2.7 mampu menuliskan sistematis pelaksanaan pekerjaan secara efektif mengontrol waktu dan sumber daya yang ada untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat diselesaikan dengan efisien (Pnt 11).
- 6.2.6 mampu mendorong dan memotivasi seseorang untuk mengoptimalkan kemampuan khususnya berkaitan dengan penugasan, kuaidas dan ketepatan rencana data untuk utamaku di tempat Map (PM 1).
- 6.2.9 mampu mendorong orang lain agar mempromosikan kemajuan pelaksanaan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama termasuk dengan memberikan contoh perilaku yang positif (Mmv 1),

8210 mampu berkomunikasi dengan fulmar) mongenth sesuatu int ormasi SCC.411, (etas dengan menggunakan metode penulisan tertentu mama<sup>o</sup> mengskah clokumentass inelanss dan podoman Item, Sena menggunakan Iota bahasa dengan tans dan Omar (KT 1)

- 7 Syarat Jabatan
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 71 Pangkat dan Golongan | Serendah-rendahnya mernOlo pangket Penal& Muda Tk I (III/b) yang thulamakan berpangkal Penete (IWO ke                                |
| 72 Penolsdikan Formal   | Sthendantrendahnya Diploma IV atau Strata I (SI) di Wang limo Soosal dan Pokbk.. lents Pementahan. Iknu Hulcum dan Ilmu Administrate |
| 73 Diklat               |  |
| 731 Struktural          | DIKLAT PIM Tk. IV  |
| 732 Teems               |  |
| 74 Pengalaman kola      | Jabatan Fungsional Umum 5 Shun   |
- 8 Syarat Kendal+ Ss\* haws chamois Schist Humans dan rattan'

- 
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1 Name Jabatan              | Kabala Sub Sawan Aralssa can <b>Farman</b> Jabatan   |
| 2 Eselon                    | IV a   |
| 3 Una <b>K01)8</b>          | Sekretarat Daerah Kota Bansarbaru  |
| 4 <b>IKM1115:1/ Jabatan</b> | Slensmpos Sub (Saipan Analssa can Formats Jabaran <b>dawn</b> snonytapkan dan menyuaun rencana keno. members peturqok mernbogt togas mongarankan memenksa basil pekerjaan dan menlai prestas] kersa bawahan. meNhanpun dan rnempetasart peraturan perundang-undangan. Selosaisan teknis. pedoman dan petuniuk, mencan menganpurkan dan mengolah data dan informaer menginentarthr permasaLartan menyatapkan bahan yang berkalan bdang togas hubungan keep dengan two !o.n.o.! mengumpulkan menggunakan. menganahsa data dan Into/mos! menyampaan laporan kegsatan. motaksanakan togas yang drpenntahkan oleh Masan |

5 Unison Tugas

- 5.1 merencanakan kegsalan monghimpun don membabon peraturan perundang-undangan ,kentlakaanaan !Hence pedoman dan petumak teen's soda bahan-bahan laranYa yang bOrbubungan dengan Sub Baryon Anaksa don FORTIOSI Jabatan
- 5.2 merencanakan Stew:an mamas. mengumpulkan. march'snoun dan mengcnah data dan Informs, yang berhutnigan dengan Sub Bagian **ArlalliSa dan Forman** .13b213f1.
- 5.3 mnrencanakan kegustan dan menylapkan tanan-bahan penyusuran keboakan pedoman dan pewit).\* Woos analisa **dan** format tabetan
- 5.4 menginventarnasdcan potmasalanan permasalahan yang berhubungan dengan Sub Sagtan Knells<sup>o</sup> dan Foams' Jabatan sena monytapkan bahan pe4untuls pomecahan fn.:coition
- 5.5 morencanakan kegiatan pembuatan don mengorekss konsep pedcenan dan bahan datam penyusunan togas mar\* den lungs' porangkat daerah
- 5.8 menyepkan dan mengoJah data aorta Mbar (Ulan) penyusunan analtsa dan formass sabatan otungkungan Femora-4m Kota

- 57 menyiapkan dan mengotakan data earth bahan dalam penyaunan urakan togas di lingkungan Pemenntatt Kola.
- 58 merencanakan hegtalan dan uPayleupaya untuk meningkalitan pengotahuan. kemampuan dan ketrampilan para anal\* jabatan disrmkungan Pemonntal) Kota
- 59 membag tugas kepada bawanan sesuai togas mating-masog agar pelterpan terbagi ltatas, sena member, cetunluk member:1,mq dan mengontrot kepada bawahan agar petaksanaan tugas sesuai dengan program dan posed» yang beau,
- 5.10 manna basil keep bawahan sesuai ham( kerp yang cicada) dan lanes porutaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan keret pcvatrai
- 5.11 merbetakan saran / telaahan kepada atasan tentang tangkah-tangikah yang pedu tambd dan rangka penausan kebrpien/pongambnan kettutusark
- 5 12 mombuat dan menyampa.kon loporan has kerp repada atasan setsagai penanggunglawaban togas
- 5.13 metaksanakan togas-togas lain yang thankan olah alasan

## 6 Kompoionsi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Oscar

- 6 1 1 mampu bertindak konststen sesus dengan nitalmia kebiostran ceganamir sena kode cask moles: don ofganisast walaupun drawn keadaan stag untuk meSakukannya setmaga terdapat satu kesaluan seam kata dan perbualan Dalai setiap keadaan abet rneogromunikaatin makstid de sena penman secara terbuka, dan tangsung (ntegraas, 1);
- 51 2 mambo rnelaksanann Indakan membutuk. rneyalunkan dan mompengaruh atau member) kesan kneads orang lam dengan atom agar mama mengrkuts atau menckkung jencara kegs una organtsasi (Kepernapinan 1).
- 5 7 3 mama monlmson (inland kerp dan melakukan lintakanondakan tertentu untuk unit kerja Pinny, demi kelancaran peasanaan tugas (Poroncanaan dan permorgantsasan 1).
- 6 1.4 mampu untuk tekeriasama dengan orang an dan naiad. bagman don suatu kolornak dalam meaksanaan snafu tugas (Kenasanta )
- 6.1.5 mama)) menyesuaikan dm dan bekeqa socara toknk dalam setuas/ den konar yang terboda don deal menerima dengan mullah perutanan dalnm eigantsest (Frearsaarclos 1)

### 6.2 Kompetensi Beciang

- 82.1 mampu memennlan can mervarahaan orang tam untuk meiakukan sesuatu setoai posts/ dan kcwenangannya IMMMP
- 82.2 mamma randologastkan kowonangan pengarnaan kobutusan pada bawanan agar pOL3kliddia311 pekenaan lothh "fasten dan orcktif (PA) 1)
- 6.2.3 mampu mengantifikastkan permasalahan dalam pelakiaanaan tugas mongolah data yang berodom dan keiengkanan 'nomad, (Magmas; yang Alas. mangy:Maras: pokok permasalahan sera menoptakan korisop-konsep ban. (BK.1):
- 112.4 mampu melakukan upaya untuk menoorong pengembangan pang lain agar bekeqa IMP; optimal 0,101 lt.
- 6.2.5 mampu menplin pen membrna hubungan kegs dengan atrial...p./12k yang larks,' dalam rangka oencapaian bean (Milk 11.
- 826 menguasai Undang pengetanuan yang terkart (\*Nan pearpan berupa teka murruerial nrapun Protewonal sena memos») motwav untuk mongganakan mengernangkan sea mornbenkan pengetanuan yang lemail dengan pet:argon kepada prang lam (KTPM 1),
- 8.2.1 mampu menentukan atematika petaksanaan pekerpan mica Meal mange:01a waktu clan soma+ daya yang ado untuk nsemasakan bahwa pekertaan dapal careless/kat) dengan uresem IPKI I1.
- 8.2.8 memiikt dotongan dam din seseorang untuk mernastkanl mengurangt ketafpastian khususnya berkartan dengan penugasan, kuatitas dan ketepatanactoPan data serta infanta& dt temPa1 kEla (PtK 1),

- 8.2.9 mampu mendotong orang lain agar mempunyai kemauan meaksanaan lugas  
Can pekespan untuk mencapai lumen byname termasuk dengan cam maintop()  
cordon pentaku yang (Astir! (Mmy 1).
- 8.2.10 mampu berkomunikasi dengan !Wean met/Venal sosuotu inform& secara 'alas  
dengan menggunakan metode penuksan lath:nit& mampu mengolah  
(Mkt/morass/ instansi dan pedomen kegs. sena monggunaltan lota bahasa  
dengan balk dan bony ( )(7 1)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkat dan GMongan	Serendan-terklahnya mernikki ',afloat Penata Mode 71( I (11U1a) yang diutamakan borpangkat Penata ke atas
7.2 Penchckan Formal	Setendan.tendahnya Dpiome IV atau Strata 1 (SI ) di <b>bidafg IIMu</b> Sosmi dan Peat*. 'Mu Managemen <i>Clan</i> lknu Pemountahan
7.3 Mal	
7.3.1 Struktung	DIKLAT PIM Tk IV
7.3.2 reknit	
7.4 Pengataman kena	Jabetan Fungsional Umum 5 tenon
8 Syarat korrksi tisk hares thpenutu	Sonal mamara dan rohani



F STANDAR KOMPETENSI JABATAN ( SKJ ) STRUKTURAL ETAGIAN KEMASYARAKATAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

- |   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| 1 | Mena Jabatan    | Komi), Sagan Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat   |
| 2 | Eselon          | III a  |
| 3 | Unit Kena       | sekretanat Daerah Kota Sanjaban  |
| 4 | Ikhosar Jabatan | Menamorn Bagan Komasyarakatan dan Kesetaheroan Rakyat dalam menyelenggarakan pelayanan !ohms adminestras sosial kemasyarakatan dan kesophteraan rakyat, Mengkoordinastkan kegatan reengawase kwatan membenkan dopossi membog) tugas, mengavaltrasi den monlonng basil kegiatan, mend& DP3, membenkan saranipertimbangan kopada atasan monyarmatakan la/gran kegsalan, mataksanakan togas yang dponntahkan olah atasan. |
- 5 *Oman Tops* -
- 5.1 manyuSun program. mengatur sena mengawast teraeleigearanya kogatan Pen:moan don Petayanan Admeastrast Sosal Kemasyarakatan,
  - 5.2 menyusun program. mongstur serta mengareasi tersolonggaranya keglatan Pembinaan dan Petayanan Admrastrast Sosal Kompokahleraan Rakyat
  - 5.3 menyusun program. mergatur sena mengawasi terselenggaranya kaglatan Pemberuan dan Pelayanan Administrasi Sosal Budaya
  - 5.4 mengkoordinasikan kegutlan Sagan Kemasyarak alan dan Keselahteraan Rakyat yang me\$ot. Pernbmaan dan Petayanan Sosal Kernasyarakatan. Soma' KeseaNevaan Rakyat dan Sosial Budaya dengan enStanS)tengut agar teetotal kerasama yang bye
  - 5.5 membenkan CkSCPIPm. mengatur dan membacpkan togas kepada bereartan sesuai bodang tugas mastrgvTarsing agar pekeman terbagi Pads.
  - 5.6 mengkoordinasikan keglatan bawahan dalam rangka rmemadukan tencana kana mastng-mosmg Sub Sagan dilemakungan Swum gennaSyaragan don KeSetantmaan Rakyat agar tenahn kenasama yang balk ants' bawahan.
  - 5.7 member) patunjuk kepada bawahan dan mengatur dalam petaksaman togas agar mempeclorant *proseaur* kers yang artetapkan untuk ketancaran petakkanaan tugas
  - 5.8 mengevatin dan mondoong kepada tugas-tugas bawaban sesum data dan Infomap yang dthasNan agar dikotahu reakaasi program. permasatahan dan upaya pemembannya untuk ketancaran p&aksaraan twat
  - 5.9 manna) magas: kega bakvalsan berdasarkan hasd keep dan luknrs pendotan DP3 sobagat Pahan pertantangan koner pegawai
  - 5.10 mengambe ketNakan yang teak terhadap *permasalahan* yang Umbut yang berkattan dengan tugas agar tepat sasaran
  - 5.11 MeMbettlion baton perlimbargan hopada Mason tentang tangkah-tangkah yang periti diambt dalam rangka penenusan ketgalvartawmgamtkian keputusan
  - 5.12 membuat dan menyarnOlokan lapcean hap' kena keoada atasan wimp) pertanwung grwabn tugas
  - 5.13 melaksanakan twaetugas Jain yang diberikan Dash atasan

## 6. Kompetensi Mbatan

### 6.1 Kompetensi Dna

- 6.1.1 mampu bertindak konsisten sesuai dengan Marnam kelaisikan organcsam sana kode et\$ protest dan organream walaupun dalam keadaan sWd untuk metakukannys sehrrigga terdapat sate kesatuan pram kola dan perbuatan. Oaken 8e1lap keadaan dapat menkomuniarsaan nmksud ode sena perasaan secara tea-skit Mu' dan langsung (mteentos 2).
- 6.1.2 mamou melaksanakan tatakan Mernbviuk, moyakinkan dan mempongeruhr Mau rnemben kesan kepada orang lain dengan warren agar mereka mengrkub atau mendukung rencana kerja tat organ:saw (Kopemimprnan 2),
- 6.1.3 mampu menyusun tea-arm Karla dan meiakukan adakanandakan telentu untuk unit keno Maya demi kelancwan pelaksanaan togas (Pcrencanaan dan pengorgorusastan 2),
- 6.1.4 mampu untuk trokertasamn dergan Orang lain dan menial began dan suatu kelompok detain melaksanakan own; tugas 'Kertasama 2).
- 6.1.5 mampu menyesuaikan dm dan baker].) secara Sank daMm sae& dan anal yang berbeda dan dapal menerrna dengan mudah porubahan dalam organrsas, (FleksrbrMas

### 6.2 Kompetensi !Mang

- 6.2.1 mampu untuk menyeieraskan arab perltakru dengan mengutarnakan keperarngan organisasi dalam rangka mewuruckan vet dan mrsi (KtO 2).
- 6.2.2 mampu mergrdenlrifiksrkan cermasalaan datarn pelaksanaan tugas mengolah data yang beragam dan kelengkapan merit atk informasi yang (etas mango:ten:Aka& pokok permasalahan sena mencrotakan kyrsep-konsep bow (8K2).
- 6.2.3 mampu mendelegaaran karma:van penganartan keputusan pada bawahan agar potairsanaan pcke;raan loth Mesmer dart Mahn( (F'W 2)
- 6.2.4 mampu memerintah dan mengaralaran <rang tarn untuk ranaltultan seam posts, dan kommgannya (MM? 2).
- 6.2.5 mammy rnernaharm &Masi atau masalah dengan lnengurarkan masalah tersebut memach bagman-bagman yang lota ram dan mangidentatasi penyetrab dan 'aunt atau masalah tersebut serta mempreckar aktbatnya (B. 2):
- 6.2.6 mampu metakuk an uoay a untuk mond:Nona pengembangan orang tarn agar bekena feta optimal (MOL 2)
- 6.2.7 Menguasai tardeng pengetahuan yang reran dengan pekerman berupa teknik mararenal maupun maessronal sena menials, motivasi untuk menggunakan mengonmangkan serta membenkan pengetahuan yang terkad de.ngen pekeilaan kepada orang lain (KTPM 2).
- 6.2.8 mampu melakukan mengdentrfikas: terhadap masalah yang drhadapr damn pelaksanaan pekertaan dan menenalran undakan yang tepat atom rangka pencaparan tunran (PK 2).
- 6.2.0 aunpu meampin rapat atau partemuan dengan menggurakan metode hubungan antat manuma untuk mengernbangkan Kande Garr pesorta rapat guns mencapar haulm (MR 2)
- 6.2.10 mampu mendmong orang Lain agar mempunyai tremouan rnetaksanaan tuga dan pekerman untuk mencaper to bersama temtasuk dengan cra member, contoh penlaku yang posad (Mmv 2)
- 6.2.11 mampu berkomunearn dengan tulrsan mengonar sesuatu informal secara jetas dengan menggunakan rnebodo penutisan terlentu, mampu mengotah dokumentast instant, elan pea/flan kerja. Sena menggunakah told Parma dengan back den bear IKT 2).

7 Syarat Jabatan	
71 Pangkat dan Keman	Serendahrendahnya berpangkat Pen. Tk I (nd) dan yang disamakan berpangkat Pemtra (Ma) ke atas
7.2 Pendidikan	Ditamatkan Strata I (SI) di bidang Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Kesekretariatan atau Ilmu Administrasi Kesehatan
75 Diklat	
75.1 Struktural	DIKTAT PIM Tk
75.2 Talenta	
76 Pengalaman kerja	Minimal harus menduduki 2 tahun ke atas jabatan struktural pada eselon IV. jabatan yang serumpun atau padajaran/kegiatan
8 Syarat kesehatan	Sehat; rohani dan rohani

- 1 Nama Jabatan Napa's Sub Boma Sos,al Komasyarakatan
  - 2 Eseton IV a
  - 3 Unit Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru
  - 4 Ikhtisar Jabatan
 

Mernmam Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan monrapkan dan monyusun rencana lterja member' petiole& mambo?' togas mengarahkan momenksa rasa pekerjaan dan mental peratae krna bawahan mergetimpun dan mempelman peraturan perunciang-undangan, ketalakan !Nun pedoman dan potunjuk. mencan, mengumpulkan dan mengolah data dan int arenas', menguiventansu permasalahan, rnenlnaPkan bahan yang berkailan bdang hmas hubungan kerja dengan unit Meta& mengumpulkan menggunakan merganaleta data dan 'Morena '. menyampaikan laporan kegiatan melaksanakan togas yang dipenntatikon oleh Masan
- 5 Orman Togas
- 5.1 merencanakan kegiatan me-nun/maw' dan mempelajari peraturan perunciang-undangan kabijaksanaan teknis, pedoman dan petterauk teknrs aorta baran.bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pekayanan Soma' Karnasyseakatan
  - 5.2 merencanakan kegiatan mencan, mergumputkan dan mergolah data dan allonyms' yang berhubungan dengan Peentenaan dan Pelayanan Scum] Kernasyotakatan
  - 5.3 menrapk.an baharrbahan penyusunan kebtjakan, pedoman dan petunjuk teknis Perntmaan dan Peloyanan Sosial Kemasyarakatan.
  - 5.4 menginventansaszkan permasalahanmermaaalahan yang beinuburgan dengan Pernberman dan PeTayanan Sas:al Kernasiarakatan sena monympkan bahan pelun)uk pentecaran messiah.
  - 5.5 mengevaluasi can mondani'kg kepada togas-togas bawahan seem data dan 'donna's' yang dinzefkan agar reketahui reasasi program permaaaiaihan dan upaya pemecahannya unbar kelancansn pelaksanaan togas.
  - 5.8 mernbagi togas kepada bawahan seSudi togas masngonasing agar oekenaan ldnfragi babes. soda memben potunjuk membrmtang dan mengontrol kepada hawat'an agar pe4akSanaan togas sew\* dengan program dan prosodur yang bertaku

- 57 mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kerja masing-masing pelaksana di lingkungan kerjanya agar berjalan lancar yang terdapat dalam \*Materi bawahan.
- 58 membenarkan saran pertimbangan kepada Masukan dalam rangka langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan yang akan diambil
- 59 membenarkan saran pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan yang akan diambil
- 5.10 manila: hasil kelp bawahan bosom hash keno yang & caper dan ; Anis proolatan sebaga Callan cenimbaogan uniuik pengombangan karat cegawai
- 5.11 membuat dan menyampaikan laporan haul kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas.
- 5.12 melaksanakan Lufitaalugs\* lain yang dibenarkan oleh atasan

## 6. Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.11 mampu bertindak konsisten sesuai dengan norma-norma organisasi serta kode etik/prinsip-prinsip dan organisasi, walaupun dalam keadaan sulit untuk melakukannya sehingga terdapat tabu kesaluan antara kata dan perbuatan Dalam snap kownsan dapat mengkomunikasikan maksud oleh serta Perasaan secara terbuka, pada dan rangsang (Integritas 1).
- 6.12 mampu melaksanakan tindakan membrauk, meyalunkan dan mempengaruhi atau member' kesan kepada orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit organisasi (Kepemimpinan II)
- 6.13 mampu melaksanakan rencana kerja dan melakukan tindakan yang terdapat ur.tuk urvi kerja lainnya dengan kelancaran pelaksanaan tugas (Perencanaan dan Pengorganisasian 1)
- 6.14 mampu bekerja sama dengan orang lain dan mental' began dan suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas (Kerjasama I I).
- 6.15 mampu menyesuaikan diri dan bekerja dengan teknik dalam Mims: dan kondisi yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi (Fleksibilitas t)

### 6.2 Kompetensi Manajerial

- 6.21 mampu memimpin dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu secara postai dan kewenangannya (MMP 1),
- 6.22 mampu mendelegasikan kewenangan pengambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efektif dan efisien (PW I).
- 6.23 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas mengolah data yang beragam dan kelengkapan informasi yang terdapat, mengidentifikasi pokok permasalahan serta merencanakan konsep-konsep dasar (BK 1).
- 6.24 mampu merencanakan upaya untuk meningkatkan kinerja lain agar bekerja lebih optimal (MOL 1).
- 6.25 mampu menyalin dan manila/la Witoungan kena damson phaliccittak yang tonuat dalam rangka pencapaian tujuan (MHK 1),
- 6.28 menguasai bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa rekruitmen, pengembangan serta pembinaan pengetahuan yang terkait dengan pengetahuan kepada orang lain (KTPM 1).
- 6.27 mampu menerapkan aritmatika pelaksanaan pekerjaan yang efektif/menghemat waktu dan sumber daya yang ada untuk memastikan bawahan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan Hessen (PKII).
- 6.28 memiliki dorongan dalam diri seseorang untuk Memastikan mengurangi keefektifan, kualitas dan ketepatan pelaksanaan data serta welonnasa lompat kerja (P1K 1),
- 6.20 mampu mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama termasuk dengan cara member' dorongan/pemotivasi yang positif (Mmv 1).

6.2.10 Mampu berkomunikasi dengan baik mengenai sesuatu Internam secara jelas dengan menggunakan metode penulisan tenacity. mampu mengolah documentasi instansi dan pedoman KerJ3 serta menggunakan atau Bahasa dengan baik dan benar (KT 1)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkat dan Golongan	Serendah-rendahnya 'hermitic' pangkat Penala Muda Tk I 011/01 yang chutamakan berpangkat Pertain 0117C) ke atas
7.2 Pendidikan Formal	Serendah-rendahnya Diploma IV atau Sbatch I (S1) di Wang Ilmu Sosoi dan Paask. Ilmu Pemenntahan lino FlukLm dan Ilmu Adnuresbass
7.3 ()Octal	
7.3.1 Struktural	DIKLAT PIM IV
7.3.2 Tekno	
7.4 Pergataman kerta	Jabatan Functional Limon 5 tahun
8 Syarat kondtss to* torus dipenuhi	Seea! sear:ant dan rotten!

1 Nama Jabatan	Kepala Sub Bagian Sokol Kesejahteraan Rakyat
2 Eselon	IV a
3 Una Kers	Sekrelanal Daerah Kota Elaniarbaro
4 iknosar Jabatan	<b>Memtmpn</b> Sub 8agtan <b>SWAM NOSEjatitera</b> an Rakyat dalam menrapkan dan manyusun rencana keno memben petunluk membags lugas. mengarallcan, memenksa bassi pekegaan dan manilas prestasi kega bawahan rhenghimpun dan mempelajan peraturan pmundang-undangan. ketgakan tekms, pedoman dan petunjuk, <b>mencan</b> , mengurnpulkan dan mengolah <b>Oats don infOrMilefa</b> , meoginverdansir permasalahan menyiapkan <b>Shan yang narks/lan bidana tugas</b> hubungan Kona dongan unit terkae, monyampaikan laporan kegiatan melaksanakan tugas tam yang dspenniah airman

#### 5. Uraian Tugas

- 5.1 merencanakan cepalan meoghsmpun dan mempe\*an peraturan perundangsundangan, kebsakaanaan lekрус pedoman dan polunsuk ?Okras sect bahan-bahan uhunya yang berhuburgan dergan Perntonaan dan Peiayanan Scsial Kesejahieraan Rakyat
- 5.2 merencanakan hog:elan noncan mergumpulkan dan mengoiah data dan intormass yang behulasegan dengan Pembmaan dan Poiayanan Spend Keselattleraan Rakyat
- 5.3 menycapkan *banan.bahan* penyusunan ketajakan pedoman dan petunjuk lekne Pembinaan dan Petayar.an Scowl Kesejahterrian Rakyat.
- 5.4 mergoventansasskan permasalahan-permasalahan yang bernubungan dengan **Pernbinaan dan Pelayanan Soeiai Keselahleraan** Rakyat se/1.8 Meglyu3Okan bahan **Petljenjuk** pernecahan masalah
- 5.5 membagi tugas keoada **taYeahan** sesuai tugas masag-massng agar pekerjaan terbagi halos sena members petunsuk merntambing dan mengontrol kepada bawahan agar pelaicsanaan tugas **sexual** dongan program dan prosedur yang betaku
- 5.6 mengkoorclsnasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana keřř frau-p.m/sing petaksanaistal dilegkungan keganya agar legato' kegassma yang bask onto oawahan

- 5.7 Mania haul kerja bawahan setial hosit kerja yang cheaper dan jurkrks penaalan sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan kaner pegawai,
- 58 membenkan saran ilalaalson kepada atasan !entrant) tangkah-langltah yang perk: dambil darn rangka pa unman ketsiakarUpongamtnlan kepulusan
- 5.9 marabout daft MetlyaMpaatun laporan hastl korja kepada atasan setragai pertanggung pakten type;
- 5.10Merlakalinakan tugas-togas lean yang dtberwan olds atasan

8. Kompetensi Jobigan

8.1 KOMPETENSI Dasar

- 6.1.1 mampu bertmdak konsislen sesum dengan ntlai-nitai keboakan organdao sena kale et\* protest dan organisast walaupun dalam keadaan mad umuk melakukannya soningga ladapal satu kesatuan antara kata dan perbuatan Datarn setae keadaan dapal mongkomuntkaakan maksud ide sena perasaan secant terbuka. juju. (lan Langsung (integtas
- 6.1.2 mangy meiksanaan tindakan membujuk meyakinkan den mampengamts atau member kesan kepada crane Min dengan tujuan agar (nevelta mengikuti atau mendukueg rencana kena unit orgarend (KePerramPinan 1),
- 6.1.3 mampu menyueun rencana korja clan melakukan lindakanderlakan %enema unit\* unit kegs Minya demo kV...ems:Iran pelaksanaan lugas (Porercanaan dan pongorgartsesran 1);
- 6.1.4 mampu untuk beksgesanta dengan clang lain don montadi bagian den suatu kekimpok dalam nielliksenaan suatu lugas (Konasama 1)
- 6.1.5 mampu menyesuaikan Si den bektona secara reknit dalam situasi dan koncyst yang berdelat dan Spat menertma dengan mudah pe:ubahan Slam orgareaast (Fleksitylitas 1)

6.2 Kompetensi: Etdang

- 6.2.1 mampu mernatiftell den mengarahkan ofang lam untuk meiakukan sesuatu snug, poster den keweningennya (MM" 1)
- 6.2.2 mampu mandategasskan kesenangan pargambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan letsh eleven dan deka! (PW 11.
- 6.2.3 mampu menjardenahkaukan ponnasalahan dalom pelaksanaan togas mengolan data yang beragam dan kelompokan menjadi informast yang Alas, mangdentrEkaL pokok permasalahan sena menoptakan konsep-konsep bow
- 6.2.4 fiampu melakukan upaya untuk menclororg pengembangan orang lam agar beltega lea optimal (Ma 1).
- 8.2.5 mampu menalin den memtena hubungan Karla dengan pthaksihak yang terkait dalam rangka pencapaian hauan (MHK 1),
- 8.2.6 menguasai btdang pangatanuan yang cancan dongan pekerjaan tamp., teknat rnanajenai maupu Profess:mat sena mamma 1710(1VJS: unluk menggunakan mengeenbangkan sena memberikan pongetattuan yang terkad dengan pekertaan kepada orang lain (KTPM
- 6.2.7 mampu rnenentukan szstematata PetakSanoan nokerlaan secara ofela mengefola waktu dan sumber daya yang ada untuk mernastkan bahwa pekerjaan dapal d,selesaikan dengan otesten (PK11).
- 6.2.8 merniikt dotongan dalam an seseorang untu mernasdkantrnengurangi ketelakpastan knususny berkarian dengan penugasan, kualrtas den Sotepataniseteesan data sena pntormes G ternpar keria (PtK 1),
- 6.2.9 mampu nrendorong yang tarn agar rnempuriyal herr.auan meiaakaan 1ugers dan pekenran untuk mencapa tujuan tortsama. Termasuk dongan care meatball contoh pentaku yang posed (Mmy l).
- 6.2.10 mampu berkomunataso clergan tuesan mengerta sesuatu intormasi secara Alas dongan menggunakan mertode pemlman tenants& mantra' mengolah dokurrentaw ova's& dan pedoman mega. sena manggunakan rata bahasa dengan bark den benar (KT 1)

7 Sywat Jabatan	
7.1 Pongkat dan Golongen	Serendahtrandatuwa mamaku pangkat Ponata Muda Tk I (liit) yang routainakan berpangkat Penata (liit) ke Mao
7.2 Ponckkkan Formal	Setondatmendahrrya Diploma IV atau Strata t (SI ) di Wing lornu Soma' don Pohl*, limo Ekoncent. am.i <b>Manayemon</b> clan Mau Administrasi
7.3 °Cal	
7.3.1 Stiukturat	<b>DIKLAT PIM Tk. IV</b>
7.3.2 Tekrnts	
7.4 Pangataman kena	<b>Jabatan</b> Fungsronal Umum 5 <b>Lofton</b>
8. Syarat kindest assay haws dipenuhi	Sehat Inman den mbar,'

---

1 Noma Jabatan	<b>Kabala Sub Sagan Sostal Budaya</b>
2 Simko,	<b>IV a</b>
3 Una Kens	<b>Sokrolanet</b> Oaerah Kota Baniarbani
4 Ikhbaar Jabal/in	Mammon Sub Sayan Scold! Budaya dalam monyapkan don menyusun rencana kega, member' pelunruk mombagi togas, mengarahkon. mornenksa haw' pekerjaa.n dart manila' mastaer Karp bawahan mengnmpun don mompetamn peraturan perundang-undangan keboakan <b>taros</b> , Pedoman clan petuniuk mencan mengumputkan dan inengoLah data elan intorno.* menguiventanso <b>permasalahan. monyapkan bahan yang terkartan Mang</b> togas hubungan keha dengan unit terkaa mengumputkan, monggunakan menganalisa data dart informast. menyampaikan <b>laporan kegiatan</b> molaksanakan togas yang dipenntahkan <i>cheh alasan</i>

#### 5. Union Togas

- 5.1 matencanakan kogotan menghwnpnun don mambo:2Jan peraturan perundangundangan, ketwolusanaan talon pedoman dan potunyak (Mims serta bahon-bahan lainnya yang bediutaungan dengan Pembinaan dart Pelayanarn Sosial Budaya
- 62 merencanakan kogotan mencan. mengumpultan dan m4.41004/1 data dan inforrnasi yang berhubungon Organ Pembnaan Suva! Budaya,
- 5.3 menginventansasaum pormasatahan.pednasaUhan yang berhutungan dengan Pembinaan dbedang Samar dan Budaya tens menpapkan banan petniuk perneorahan masaiah
- 54 mengkoorchrtastkan kegatan bawahan **datam rangka memadukan roncana keqa masingmasmg polaksanaistaf dihrkgurgan kerianya agar tenaltn kerptsama yang balk aniar bawahan.**
- 5 mninnaa togas kepada **bawahan sesual togas mama-masa; agar pekenaan** terbagi habis sena rnemben peturkuk, membombong dan mongontrol kepada bawahan **agar pelaksanaan Noes** setuir dengan program dan prcsedur yang bertaku.
- 56 mengkoordinasikan kegiatan bawortan dalam rangka memadukan rencana korm macnd-masing pdaksanMstaf ditingkungan ker)anya agar tamaltn kormsama yang balk airtar bawahan
- 5.7 mengovaluasi dan monitoring kepada togas-togas bawahan agar sesuat dengan program don prokeOur **yang benaku,**
- 58 members rertunuk, membimtnng dan mengonwor kepada Ozwanan agar petaksanaan tugas sestmt togas program dan prosedur yang lxdaku.

- 59 memberikan saran/lelahan kepada atasan tentang langkah yang perlu dilakukan dalam rangka pemusatan ketniakan/pengambilan keputusan.
- 510 Orientasi hasil kerja bawahan sesuai hand book yang dicapai dan juknis pentlawn sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai
- 511 membuat dan menyampaikan laporan kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas
- 512 melaksanakan tugas-tugas yang diberikan (GM!) atasan

#### 6. Kumpulan/mu Jabatan

##### 61 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 mampu bertindak sesuai dengan nilai-nilai keorganisasian serta kode etik organisasi walaupun dalam keadaan darurat melakukan sesuatu sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan Dalam Setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud dan tujuan serta perasaan secara terbuka dan langsung (Keterampilan 1)
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan membujuk meyakinkan dan mempengaruhi atau member, kosan kepada orang lain, dengan tujuan agar mereka menyetujui atau menaungi rencana kegiatan unit organisasi (Keterampilan 1)
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan bimbingan dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi (Perencanaan dan Pelaksanaan 1)
- 6.1.4 mampu berinteraksi dengan orang lain dan membimbing bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas (Keterampilan 1)
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dan bekerja, bekerja dalam lingkungan kerja yang berbeda dan dapat menemu dengan mudah perubahan organisasi (Fleksibilitas 1)

##### 62 Kompetensi Wang

- 621 mampu memantapkan dan menganalisis Program dan Unsur Melakukan sesuatu sesuai prosedur dan kawatirannya (4MP.1),
- 622 mampu mendelegasikan tanggung jawab/pengambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif (PVV1),
- 6.2.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas organisasi yang beragam dan kelengkapan perlengkapan yang relevan, mengidentifikasi pokok permasalahan dan mengidentifikasi konsep-konsep dasar (BX 1)
- 624 mampu melakukan upaya antisipasi/perencanaan yang lain agar pekerjaan berjalan lancar (MOC)
- 6.25 mampu menganalisis dan memantapkan hubungan kerja dengan pegawai yang terampil (Seam rangka perKawasan lulan (MH8 1).
- 628 menguasai Wang perencanaan yang terampil dengan pekerjaan berupa mendidik manajerial mampu mengorganisir dan memiliki motivasi untuk menggunakan keterampilan dan membina pengetahuan yang terampil dengan pekerjaan kepada orang lain (7PM 1).
- 6.27 mampu menentukan sistem kerja/peraturan yang secara efektif mengelola waktu dan sumber daya (Jaya yang ada untuk memastikan Guna pekerjaan dapat terselesaikan dengan Mosek MN 1),
- 6.2.8 memiliki dorongan dalam diri seseorang untuk maju: MUM mengorganisir ketidaksiapan khususnya berkaitan dengan penugasan kualitas dan ketepatan/kecepatan data dan informasi di tempat kerja (PIK 1),
- 6.2.9 mampu mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang terampil. mencapai tujuan bersama. meningkatkan kemampuan cara member' contoh perilaku yang terampil (Mmk 1),
- 6210 mampu berkomunikasi dengan orang lain mengenai sesuatu dengan cara yang tepat dengan mengorganisir metode penugasan tertentu. mampu mengorganisir dokumentasi dan pedoman kerja, serta menggunakan alat bantu dengan benar dan benar (KT 1)



7 Syarat Jalmtan

7.1 Pangkat dan Golongan

Serendah-rendahnya merdeka pangkat Penata 'Aida Tk I (1112) yang dibutakan berpangkat Penata (laic) ke atas

7.2 Pendidikan Formal

Serendah-rendahnya Diploma IV atau Strata I (S1) di Wang Ilmu Sosial dan Politik Ilmu Manajemen dan Ilmu Pemerintahan.

7.3 Dalam

7.3.1 Structural

DIKLAT PIM I-IV

7.3.2 Telma

7.4 Pengalaman Kerja

Jabatan Fungsional Umum 5 tahun

8 Syarat koneksi RSA hawa dan Sepat Jammu dan roham

G STANDAR KOMPETENSI JABATAN ( SKJ ) STRUKTURAL BAGIAN PEREKONOMIAN DAN  
SOMBER OAYA ALAM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

- |   |              |  |
|---|--------------|--|
| 1 | Rama Jabalan | Kepala Sagan Perekononuan dan Sumber Daya Alain  |
| 2 | E,eon        | a  |
| 3 | UM Kona      | Sekiya :al Daerah Kota Bareartgru  |
| a | mown Jabalan | Menumprn Sagan Perekonomian dan Sumber Daya Atari dalam monyerenggarakan perayanan loins admansvat Perekonoman dan Surnbor Daya Alam mangkorardmaskan kegratan mongawas keatatan membenkan crispest'. earning' togas mengerealuat dan monrlanng has, kegratan. manila DP3 membenkan saranaaerUmbargan kepada atasan. menyampalkan laperan kegalan metaksanakan (was yang dpenntabtan oleh atasan |
5. Learnt, Togas
- 5.1 menyusun program, mengatur seda mengawass terselenggaranya lawman ponyueunan pedoman dan peturauk lekna serta penyelenggaraan koontbras daLam Pengelotaan Beta Admroustras Penndustnna Perdagangan, Pertambangan dan Embry.
  - 5.2 menyusun program mengatur can rngawasi terselenggananya panybounan pedoman dan perturcuk tekns sena penyelonggaran koordnast daiam Pembnaan Bev Administrasr Koperas dan Usana Moro Neal dan Menengan;
  - 5.3 menyusun program. mengatur don mengawas tersekeggranya penyusunan pedornan dan pWunpac teknsr serta benyerenegaraan koordinasi (Mani Pembnaaan Bina Admmostrasi Perlaruan dan Ketahanan Pangan,
  - 5.4 menyusun program mengalu, dan mengawas serta melaksanakan kegatan Pernbnaan pengembangan sumberdaya Warn. pernetaan geology, lumber daya materal dan pemantaatan an bawah anal,
  - 5.5 menyusun program, mengatur Can me gent Berta meleksanakan kegratan Pentorman Usana Pertambangan Can Energy. penyuluhan late cans iaaru peslambangan aorta pengendahan usaha penangangan
  - 5.6 mergkocoirnaskan kocaatan Eagan Pereeonorruan dan Sumberdaya Alam dengan instant terkart agar legato, kenaeama yang bark.
  - 5.7 nembonkan &spears mengatur dan mernbagi togas kepada Sub Began **sesua**, tugs, masagmasing agar pekenaan teasag, **MINS** serta memben polunluk, menelrb, mengatur den mengevauasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sexual dengan program Can proseasr yang berlaku
  - 5.8 mengkoordwaskan key atan bawaran dalam rangka memadukan cancans kerM mason,-masng Sub Sagan dihnkgurgan Perekononran dan Sumberdaya Alan' agar tenabn kelasama yang taw
  - 5.9 mends' prestata kegs bawahan berdasarkan ftaSci kona dan rukres penman DP3 satrap, ban an pertimbargen kaner pagans
  - 5.10mengntnyentarisasi permassiaben sena mengambi kebsakan yang Wm! terhatlap pormasalahan yang timbal yang betkartan dengan togas agar rasa tugas tepat sasaran,
  - 5.11 membenkan saran pertimbangan kepada atasan lantana rangkah-tangkah yang pertu chambI daLam rangka perumusan keboadanrpengamboan keputusan,
  - 5.12mentuat laporan pelaksanaan tugas sesta' data Can informasi yang abaeaban sebaga pertanggung **tawaban** tugat yang diterikan,
  - 5.13melaksanakan tugas-tugas tarn yang aberikan open atasan

## 6. Kompetensi \_tabatan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.11 mampu bertadad konseton sesuai dengan nriieritai keb(akan °glossas) Berta kale eta protest dan orgarasasi watauptin dalam keadaan wig untuk melakukannya sehrgiga tordapat satu keaatuan antara kata dan perbuatan Dolan satrap keadaan depot mengkomunikasikan maks:0 ider serta perasaan secara tertoka.liaur dan iangsung Ontegntas 2),
- 6.12 mampu melaksanakan Dreakan membrauk meyakrnkan don mempengaruhi atau member' Ratan kepada orang ran deng an lieuan agar mereka manger:1i *airy* menclukurg rencana keep unit orgarisan (Kepemimpinan 2),
- 6.13 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakanendakan teetentu untuk untt keria larnya dorm kelancaran pshaksanaan tugas (Perencanaan don pengorgarnanan 2).
- 6.14 mampu untuk bekeearra dengan °rang lain clan menjach bagian *ten* sunlit kektimpok dalam metaksanaan suatu tugas (Kortosama 2)
- 6.15 mampu menyestraikan din dan bekega secara teknik eatam alluaN dan kande' yang berbeda dan dapat monerma deng an mudan perubonan datum cegassasi (Flekseildas 7)

### 6.2 Kompetensi Bidang

- 821 mampu untuk menyeteraskan 'reap penlaku dengan rrengutamakan kepentingan organism, dalam rangka mewujudkan ws dan mill (Kto 2):
- 6.2.2 mampu mengeentifikankan perzrasalahan doiam pelaksanaan tugas mengolah data yang beragam dan kelengkapan menradi informasi yang etas, mangreentrfean pokok permasalahan sena inencriptakan konsep-konsep bait (BK.2):
- 6.23 mampu mendelegavkan kewenangan pengambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lethh eleven dan efektif (Pit 2)
- 6.24 mampu memerintah dan mengarataan *orang* lain untuk melakukan sesuar possi *dan* kewenangnya (MMP 2).
- 625 mampu mornahami sauai atau masalah dengan mengurrakan messiah tersebut rikenjads bagian-bag.an yang lebth rind dan mengicentifikan penyebab dan StiliaSi atau masaion tersebtx sena mepredilist a eatnya (BA 2),
- 626 mampu molakukan upaya untuk mendorong pengembaryan twang lain *agar* bekorja rebrh optimal (MOL 2).
- 62.7 menguasai Dietary pongetahuan yang terkart dengan pokerman berupa feknik manyenal maupun profesnional serte memiau motives: untuk menggiinokan mengembangkan sena membealkan pengetahuan yang terkart dengan pekeriaan kepada orang lain (KTPSA 2).
- 62.8 mampu merakukan mengidentrfeasi tertiadap masaiah yang datadacm data", pelaksanaan pekerjaan *dan* rnenentukan tindakan yang tepat dalam rangka pencapaian Miran (Pt< 2).
- 629 mompu memimpin cepat alau perteruan dengan nlegunakan metode hubungan antar inanuisis untuk mengembangkan de de dad paserta rapal guna mencapai tujuan (MR 2).
- 6210mampu reneorong orang lain agar mempunyai kornauan metaksanaan togas dan pekeean unaik mencapa) tupon bersarna tennasuk dangan cara member contoh peniaku *yang* posed (*Mmv* 2).
- 6211mampu berkounrlcass dengan turisan mergence sesualu informal secara Atlas dengan menggunakan metode penulisan tertentu mampu mergolie dokumentasi instann dan pedornan korja serta merngunakan rata babas° dengan balk *don* benall1(72)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkat dan Golongan	Serenclah-rendannya berpangkat Penn Tk. I (IIUd) dan yang cbutarnakan bogangkat Peng:reit, (IVta) ke alas
7.2 Pendssatan Formal	Diutamakan Strata I ISD d bidang limo Social dan Polak, limu Pemenntahan, !Mu Hukum, Amu Managemen Kesekretanalan atau Ilmu Admin./Waal Kesekretarglan
7.3 DaMt	
7.3.1 Stntklural	DIKLAT PIM Tk. III
7.3.2 Teknis	
7.4 Permalaman keno	Mirkinai ratan menduduki 2 (ata) kali oalam jabatan strukturat pada eseon IV, jabatan yang serumpun atau pada iabatansabatan lam
B Syarat kondrat hstk maws dtperght	Segal jatmani dan rattail

1 Hama Agate,'	Kabala Sub Raglan Beta Admmistraw Perinclustrian. Pordagangan, Pertambarman dan Energi
2 Eselon	IV a
3 Um Keqa	Sekrelanat Daerah Kota Banjartaru
4 Ikhtmar Jabatan	Memimmm Sub Sagan Gina Administrara Penndustnan, Perdagangan Perturbangan dan Envy (Mani menyatapkan dan monyusun rencana keda, inemben petunjuk. membagl tugas, mengarahkan. memenksa haste pekerman don mends prestaw <b>keep</b> bawahan. mengtvenpan don meenpelajan peratur an perundang. undangan. kebSakan *trots, pedoman dan petunjuk merman. mengumpulkan dan mengolah data den adonnas. memtntyentairsir pentasalahan manyrapkan tartan yang berkatan bdang togas. butrungan keria dolman unit terkait. mermungulkan menggunakan. menganarisa data dan Inforrnasi monyampakan laporan kegaran. metaksanakan togas yang dipenntahkan o1M atasan

##### 5. Brain Togas

- 51 merencanakan kegalan mongrelnoun dan meniperaian ceraturan perundang-undangan. **program kena Sagan Perekononsan dan Sungerdaya Alam. Juknes dan Juklak sorts bahan-bahan dan data dawn ranaka penyegmmaraan Beta Adrainrstrast Pertrgusman Perdagangan, Penambangan dan Energi'**
- 52 **membankan panic dan marnaimbinb** mengontrol terkadap penyelenggaraan keglatan **Bina Admiristrasi Pervidusinan Pardagangan, Penambargan don Emig!**
- 53 **moloksanakan kordinam tersisienggaranya oengelolaan adminisram** Penndustnan. **Perdagangan, Pertanthangan don Energi**
- 54 **maraksanakan koordinasi dalam roncana kegm! an dan menyiapkan Cohan pombnaan** Pengembangan volayangenkstaan **geolcgi. penggaanepartunf San** geologijilumber Gaya mineral dan pemantaalan **bavran ?anal. penaban lngkungan** sena upaya cenanagulangan cencana **clam gadogi,**
- 55 merencanakan kegratan **dan manyisokan bahin Pemblnaan admitistrasi usaha** penndustnan. perdagangan, **cortambongen din anew (mina al gain C). penyulutuin Gan bmbngan tams rata can adminadrasi usaha penndustrtan, perdagangan pertambangan Oar. °nom' sons mariposas pambenar, Tekomendasi sin admnistrasi** usaha peordustran. **perdagangan, cartambongan don energy**

- 56 membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan tertarget bawahan serta member: petunjuk membimbing dan mengontrol kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dengan program dan prosedur yang berlaku.
- 5.7 mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memajukan kinerja, mailing: maang pelaksana ditanggung kehanya agar tenahn konasama yang bar. all.. bawahan,
- 5.8 manila ve'stass kena bawahan berclasarkan basil kerta can tuknrs perkaan DP3 eetegat bahan porknbangan kaner pegawai!
- 5.9 mengswentansaskan permasalahan yang berhubungan dengan pengekolaan Penambangan dan Energi
- 5.10 mengmenentukan saranitelaahan kopada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kotoakarepongamtan keputusan,
- 5.11 **netnbut can** menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai penanggung jawab tugas.
- 5.12 **Melaksanakan** tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

#### Kompetensi Jabatan

##### 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 mampu melaksanakan kegiatan sehari-hari dengan disiplin dan tanggung jawab serta mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- 6.1.2 mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
- 6.1.3 mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
- 6.1.4 mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
- 6.1.5 mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.

##### 8.2 Kompetensi Lading

- 8.2.1 mampu memerintahkan dan mengawasi orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya (MMP 1)
- 8.2.2 mampu mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efektif dan efisien (PVV 1)
- 8.2.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas mengolah data yang boragam dan kelengkapan media: 'ademas' yang 'elms. mengSentsfacase pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru (IK 1),
- 8.2.4 mampu melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar terdapat 'ebb optima' (MOL 1).
- 8.2.5 mampu menjahit dan membuat hutungan kepi dengan pilak.phak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan (MHK 1)
- 8.2.6 menguasai wawasan pengetahuan yang berkaitan dengan perencanaan berupa lingkup, mantgenal maupun profesionalisme serta kemampuan untuk menggunakan kemampuan 'Eerie' untuk meningkatkan pengetahuan yang MPG/ dengan keknhaan Magda dram lain (KTPM 1),
- 8.2.7 mampu menentukan strategi pelaksanaan pekerjaan dengan efektif menggle waktu dan **amber days yang ada** untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat dastasikan dengan Seam (PK 1).
- 8.2.8 mampu mendorong dan mengorganisir kegiatan yang berkaitan dengan ketertarikan keblisotla **tarlatan** dengan penugasan kuakas dan ketepatankeelaran **data seta ream..** (PIK 1).

- 8.2.9 mambo mendorong orang agar mempunyai kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi yang tertera dalam Rencana Strategis, termasuk dengan cara member' comoh perilaku yang positif (Mmy 1),
- 8.2. 1 Omampu berkomunikasi dengan tutaan mengenai sesuatu 'Mamas means teas dengan menggunakan metode penguasaan tertentu. mampu mendolah dokumenlas instansar dan badman kap seda menggunakan tata Bahasa argon bads dan benar (KT 1)

Syarat Jabatan	
7 1 Pangkat dan Golongan	Serendalsnmdahnya memthie pangkat Penal. Muda Tk I (111Th) yang autarnakan berPanglat Pent=(1111c) ke alas
7 2 Perdidtkan Formal	Sorendandendernya Diploma IV a=u Strata 1 (SI) di bbang Ilmu Soar& dan Potibk Ilmo Ekonomr Ilmu Manaternen dan Ilmu Admire:taw
7 3 Diklat	
7.3 1 Struktural	DIKLAT PIM Tk IV
7 3.2 Tetuus	
7 4 Pengalaman keno	Jabatan Fungsronal Umum 5 tahun
e Syatat kande fisk estrus arsenal)	Sonar amnant Can rakes

- 
- 1 ~~Nana Jabatan~~ Kepala Sub Badan Bake Admerstrap Koperau den *UMKM*
- 2 Eselon IV a
- 3 Unr! Keria SoMetanal Daerah Kota Sant arturru
- 4 Ikhesar Jabatan Mensreprn Sub Bagian Brno Admirestrasi Kopetrasr dan *UMKM* daam menyrapkan dan rranysusun rencana kap. mermen poluniuk, rrembagt lugas mengarahkan. memenksa hasil pekeawl dan menial prestasr Kona barearan rnergternpan dan mempeatan poraturan perundang-undangan keterakan loess. pedoman dan pertmerk, mencan. mongomputkan dan mengoan data dan rnlomaat mendayontantur peemnatahan. menpapkou tartan yang bereadan beang ludas hubungan kora dergan und team, mengumpulkan menggunakan, morganic° data dan informap. menyamparkan laporan kograton. melalcsanakan togas yang dpenntattkan deb atesan
- 5 Uraan Tugas
- 5.1 merencanakan kegiatan mengampun dan names-Lapin peraturan don pemndang-undangan program Recta Bagian Perekonomran dan Sumberdaya Alam. Juknis dan Juklak sena dean-eaten dalam rangka penyelenggaraan Gina A0mtnistrar Koperao dan Usaha Micro Keel dan Menengan
- 5.2 menyusun dan frangkardinaseken rencana kola Sub Bagian Beta Adminestrasr Kap:fast din Usaha Mikro Kecil dan Menengah
- 5.3 memben petunjuk. membenbing Unimak, penyeenggaraan Baur Adminceratar Koperasr dan Usaha Mt° Keel dan Menengals
- 5.4 molottukan kegatan keen:Laos) Pergewasan dan mamma; whadap panyelenddwaan Koperasr dan Usana Metro Kepi dan Merengue
- 5.5 melaksanakan koorchnass clatam rencana ketatan aan menrapkan Eynon pembnraan pengembangan &no Admmistraw Koperast den Usaho Mem Karat dan Monengah

- 58 membegr wags kepada bawahan scsuat harm masing-rnawrg agar cekeriaan terbagi halms sena memben petunckk membanterg **dan** mengontrol kopada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan prosedur yang beclaku.
- 57 mengkoordinasikan kegiatan bat:anon dam rangka momadukan rencana kega marong-mrsing petaksana disrigkungan kerianya agar tegalin kenasarria yang bark anter trawahan,
- 5.8 mongevaruaw **dan mondenng kepada tugas-tugas bawahan agar Marne dangan prcgram** dan prosedur yang **bertaku**.
- 59 mengsnnyentansaskan **permamielven yang** bernubungan dengan Adrmnistrass Usaha Koperasi dan **Usaha Wag Kent dan Menengah**.
- 5.10**menaot otestasi keno bawahan berdasarkan hash krona don tuknts pentiatan DP3 monadat bahan** pectimbangan kaiW pegawai.
- 5.11memberikan saratirletaahan kepada alma tentang tarakanianakah yang berth dame,: dam rangka pecumusan kratakanipangnmbilan kopulusan
- 512 manila' hasil kegs bawahan sesuat ham, kers° don Outs penitwan sebagas bahan portimbangan untuk cengembangan kaner degasses'
- 513**membgat din** menyampaikan laporan hasil kena kepada atasan sebagai perlanggury sawatan togas.
- 5 14 melaksartakan tugas-tugas lain yang dberikan **Wen** atasan

## 6 Kompetensi Jabalan

### 8 1 KOMPetenst Dasar

- 6 1 1 mamas, tertmoak konsaten sestaw dervaan **rsiat-nelai kelmakan** Otgantsaw serta Rode ebk protest dan orgamsass walaupun dam keadaan start untuk melakukannya serrnaga terdapat satu kosatuan anti/a kata dam pertasaran Darn satrap **keadaan dapat** mengkomunikasaran maksud de sena perasaan secara lortuka iujur dan largsung (integotat 1)
- 6 1 2 mampu metaksanaan txKlakan membrauk meyaktnksn dan mompengarult atau member) kesan kepada otang **tam dengan** turuan ogw moreita mergikub atau melclukung rencana ken. unit organisaw (Keperneraman 1)
- 6.1 3 mampu menyusun rencana kola dan rnistakukan lakdaken4mdakan tenentu untuk <sup>0114</sup> **kerta** lainnya dorni kelancaran **petaksanaan** !sagas tPerencanaan dan Cengorgannatian I
- 8.1.4 mampu untuk **bekenasame dengan \*tang** as dan maniac!, bahan dan suatu kelompok datam **melaksanaan suatu tugas (kenasama 1)**
- 815 mampu menyesuaikan dkl dan beltesia °scars. ?eV\* ctWam wtuasi dan iscrars yang berbeda **den dapat rnenertma** dergan mudah perubahan daiam orgarusas. tbleksawittas 11.

### 8.2Kompetensi Mang

- 8.2.1 mampu mememntah **den mengaralacan ening am** untuk rnelakukan sesuatu sesuw Wasaj **dan kewenangannya (MMP 1)**.
- 8.2.2 mampu mendeergastkan kewenangan **pengambilan kopotusan** pada bawahan agar Pelaksanaan pekerjaan !Nth eleven dan efektif (PW I).
- 62.3 mampu mengsdentlikassisan cerrrtasalahnn datam **pelaksanaan** togas mengolah data yang reragam dan keSengkapan mensodi intormasi yang 'etas. mengdentrafaasi pokok **pennsalahan sena monciptakan** konserkonsep baru (8K 1)
- 824 mampu melakukan upaya Jett mendorong pc-rsgentangan °rang lain agar bekeqa Wan optimal (MOL <sup>1</sup>);
- 625 mampu mensaan dan **membina hubungan keno dengan phaklynak yang !flat: detain rangka pencapaian** tusuan (LINK 1).
- 828 **menguasai Ddang pengetahuan yang tarkan dengan pekegaan** Pampa ton\* manapanal mampu Proletariat sena menials, motreaw unituk menggunakan mengombangkan sena membenkan pengetahuan yang terkal dengan peitegaan kepada crang loin (KIPM It

6.2.7 mampu menentukan usmatika polaksanaan pekorman secara tickler mengelola waktu dan %umber daya yang ado untuk memaatikan bahwa pekorman ciao' drselesakkan dengan &oven (PKt

**SZE** memiliki dcrongan dalam drn seseorang unto memastkaN mongutangi ketdakpasban khususnya berkatan dengan penugasan kuabtas dan ketepatangetelitian data sela entormas: dl tempat kerta (PO( 1)

6.2.9 mampu mendorong rang lain agar mempunya kemauan metaksanaan togas dan pakerpan untuk ntencapai tutuan lweans. termasuk dongan care member: contoh penlaku yang pose0 (Mow 1).

6.2.10mampu berkcnunlkasi dongan tuksan mengenaes sesuatu efonnas, socara (etas dengan menggunakan mead& penuaan ledam. mampu mengotah dokumentasi instant' dan pedoman kerm. soda menggunakan rata bahasa (Mangan baik clan benar (KT 1)

#### 7 Syarat Jabatan

7 1 Pangkat dan Gotongan	Serendah-rendarknya memllki pangkat Renato Muda Tik I (IIUD) yang diulamakan berpangkat Penata Bak) ke atail
7 2 Pendodtkan Formal	Serendabrenclahnya Drorrroma <b>IV</b> matt Strata 1 (Si) biding lfmu Sosial dan Polak. Ilmu Pemerintahan. Ilmu Hukum dan Ilmu Administrate
7 3 Diktat	
7.3 1 Struktural	DIKLAT PIM lit IV
732 Teknis	
7 4 Pengalaman kena	Jabatan Fungs'cknal Umum 5 tahun
Syarat kondisi Ask tutus dtpenurti	Sable msmani dan ronani

---

1 <b>Mama</b> Jabatan	Kabala Sub Bagian Beta Admirustast Penanian dan Kelahanan Pangan
2 Luton	IV a
3 Lind Kern	Sekretanat Daeran <b>Kate</b> Baniartaru
4 Ikhsosar Jabatan	Memimpn Sub Bagian Bina Adrnekitrasi Pertanian <i>clan</i> Ketartanan Pangan <b>dalam</b> many'apkan dan menyusun rencana korja. member Petunerk membag, togas, mengarahkan rmeneksa basil pekenaan dan manila. prestasi kegs bawahan mengharnoun dan mempelatag peraturan perundang-undangan, kebitakan taknre pedoman dan petuntuk mencan mengumptekan dan mengotan <b>data</b> dan infonnasi. menginstentensir <b>perrnasalehan</b> menyiapkan Dahan yang barite:tan Pdang lupe hubungan kegs dongan unit tetkad. mengumputkan, menggunakan, menganalisa data clan mlormasi, menyampakan iaporan kegsatan. melaksanakan togas yang dipentahkan oleh atasan

#### 5. Uratan Togas

51 merencanakan kegiatan menghonpun dan mempelaian peraturan **clan Perundang** – Undangan program keno Bagian Perekonomian clan Sumberdaya /gam. Juknis dan Juke\* soda bahanbahan dalam rangka pc-nyekenggaraan Bela Administraw Pertanian dan Kelahanan Pangan

5.2 merencanakan kegatan Soo Began Adnunitlraw Pertanian dan **Ketehehen** Pangan

5 3 momben petuniuk rneMbirnbalg mengontrol terhadap ponyetersggaraan Bina Administrate Pertarrian dan Ketahanan Pangan.



- 5A menibagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi-nas. sena member' peluniuk membimbing dan mengkritik kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku.
- 5.5 mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka merealisasikan rencana kerja masing-masing pelaksanaan kegiatan agar terdapat ketertarikan yang tinggi bawahan,
- 5.6 melakukan kegiatan koordinasi; Pengawasan dan monitoring "boiled", penyelenggaraan Koperasi dan Deana Mikro Kecil dan Menengah,
- 5.7 menyusun prestasi; kerja bawahan berdasarkan kenyataan: keno pants penttarian DP3 sebagai than penttarian karst:if pegawai
- 5.8 menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan Sing Adminitrasi Pertanian dan Kelahanan Pangan;
- 5.9 mengawasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku,
- 5.10 membina sarawetaahan kepada arahan tentang lingkungan yang pedu drama! dalam Tanaka perumusan ketetapan/pengambilan keputusan
- 5.11 membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban atas.
- 5.12 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan iners Masan

## 8 Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Datar

- 6.1.1 mampu melaksanakan konsistensi sesuai dengan kenyataan ketidaksihan organisasi sektoral kodo etik profesional] dan organisasi walaupun dalam keadaan sulit ((Mirk inetakannya senr 9ga terdapat satu Mantuan anuma kola dan perbuatan Dolan wrap keadaan (meat monglomunkasawn maksud tdo sena perasaan secara terbuka. mur can tangoing (MONGNAS 1),
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan m.embusk. mayakletkon dan mempergarurc Mau member, kesan kepada orang lain "region bAuan **agar meteka** mengikut alau mendukung rencana kerja um( organisasi (Keperimpinan 1).
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan lonentu untuk unit kerja iannya demi keancaran pelaksanaan tugas (Perencanaan dan pengorganisasian 1).
- 8.1.4 mampu untuk bekerjasama dengan orang lain dan clan menjack bagan dan suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas (Kettasama I;
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dan bekenan secara reknit; dalam situasi dan konckil yang berbeda dan dapat menertna dengan modal' porubanan dalam organitsay (Rehm/elms 11

### 6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 mampu memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan Beulah/ sesuai poster dan kewenangannya (TAMP II
- 6.2.2 mampu mendebat kerwenangan pengambilan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan p/ enaan lebih efisien dan efektif (PW 1)
- 6.2.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas mengolah data yang teragam dan kolengkapan menjad, intormay yang jelas mengidentifikasi pokok permasalahan dan menepikan korrsep-konsep Dana (BK 1),
- 6.2.4 mampu melakukan upaya untuk mendorong pengembangan prang an agar bakera ;etch oMtmal (MOL 1),
- 6.2.5 mampu menjahd dan merribina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan (MHK 1),
- 6.2.6 menguasai bidang pengetahuan yang !Atka dengan peneanan berupa reknit manajenal maupu Profesional sena memarki motivasi untuk menggunakan mengembangkan sena roembankan pengetahuan yang terkaa dengan pertegaan kepada yang ova (KTPM I I.
- 6.2.7 mampu merencanakan sistematis pelaksanaan peneanan locate elektel mengeSaLa waktu dan 'amt. \*: daya yang ada unit& memannkan bahrea pelter)aan dapat diselesaikan dengan **Wesson** (PK' I)

- 6.28. minal, ocrangan riaOrn dm sorseorang linyt memasbkani monguranor ketidapasban khususnya borkartan dengan perogasan ltualaas dan ketopatanreireirkan data sena informs', dl tempat keno (111r 1).
- 6.2.9 mampu mendorong °tang lain agar mempunyutu komauan metaksonaan togas dan pokortaan untuk mencapar turuan bersame. tomasuk dengan care member, conloh denial( u yang posed //Amy 1),
- 6.2 tOrnampu berkomunikasi dengan lutrun rmenganar sesuatu intomasr secara pin dergan menggunakan meted, ponuhsan tenentu marnpu mongorah dokurnentasi instanv dan pedoman keno, sena menggunakan taut bahasa deogan bah dan boner (KT I)

7 Syarat Jacatan

7.1 Pangkat dan Golongan

Serendah-rendannya nviwneld pigkat Ponata Muda Tk. I (111/111 yang drutamakan berparsgkat Penal. 011/0 ke alas

7.2 Pendidtkan Formai

Sorandan•rendannya Diptoma IV atau Strata I (S1) di Wang Irmo Soarer dan Polrtik, Ilmu Manareren dan tanu Pemervitahan

7.3 Drklat

7.3.1 Struktural

DIKLAT PIM Tk. IV

7.3.2 TOKnis

7.4 Pengalaman Meta

Jabatan Fungeronar Umum 5 tanun

8 Syarat brunch's' fisrk torus drPenurs

Sohal laSmant don 'chant

H STANDAR KOMPETENSI JABATAN( SKJ ) STRUKTURAL BAGIAN PEMBANGUNAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1 Nama Jabatan     | Kabala BagIan Pembangunan  |
| 2 Esekon           | III a  |
| 3 Unit Kor)a       | Setuatar! Dacron Kota BertaMeru  |
| 4 Ikhtesae Jabatan | Memempn Bagion Pembangunan dalam menyolonggarakan pelayanan taloa Bina admmeas Perencanaan. Pelaksanaan dan Evaluate Pembangunan <b>Bina</b> Adminestrasa Perhubungan dan IntormablaKdan Berea Admpntstrase Poke:Inn Umurn dan Penataan Kota, mangkooldinastkan kegatan mengawasi kegiatan memberiken tispossi membagl tunas. mengevaluay dan monitoring has.4 kegatan. rnenily DP3 merntenkan serandpertnibangan kepada atasan, menyantepaeltan laporan kegMean. melaksanekan togas yang dtpantntahkan den atasan |
5. Uralan Tergas
- 5 1 menyusun program, mengatur dan mengawas torsolenggeranya penyusunan pada/nen dan petuniuk tekreS Sena ponyekenggaraan kewatim Pembangunan yang melspub Bola Administrate Perenpnaan. Petaksanaan dan E valetas' Pembangunan, Bono Admen/stray Perhubungan dan Intormatika eena Bna Adminianase Pokertaan Umum den Penataan Kota
  - 5.2 menyusun program mengetur can retarget/vast tentelertggararrya kogialan Bina Adminestray Perencanaan. Petaksanaan dan Evaluate Pembangunan.
  - 5 3 menyusun program, mongrel dan mengawas terselenggaranya kegiatan Bina Adminestray Perhutungan dan entornatka
  - 54 menyusun program mengalut can rnengarcasi terseeenggaran0 kegiatan Bina Admenestrasi Pekegaan Umum dan Penataan Kota,
  - 5 5 mengkoordinasikan kagiatan Hagan Pembangunan dengan Instanst lancet agar tortalin kerlasama yang balk.
  - 5 6 memberikan Oesposese mengatur dan montage togas kepada Sub Saipan testae togas mateng-maung agar pekebaan terbagt habit
  - 57 mergicoordmayean kegatan bawahan dakam rangka mernaduken *rencana* kyles masing-rnasing Sub Raglan dilingkengan Bacpan Pembangunan agar tenahn kolas/sena yang balk,
  - 5 8 mental peestent kepa bawahan berdasarkan basil kona dan Mmes pentatan DP3 sebegal Emhart perhmbangan leaner pegawai
  - 5D mengmntentansasi pemiasafahan yang bcxibongan danger) Bina Admenettrast Perencanaan. Petaksanaan dan Evaluay Pombangunan Bina Admmestay Peihutungan dan Intormatitta sena. Bina Adentystrast Pekertaan Umum dan Penataw Kota
  - 5 10 enengkoordinasikan dan pangamtulan kebetakan dan langkah yang loyal terhadap bermasatanan yang ternbul *yang* terkakaan dargan togas
  - 5 11membonkan saran pettembangan kepada atasan ?clang Langkalylangkah yang porlu eamba dalam tangka perumusan k.etsjakan/pengambelan keputusan
  - 5 12membua1 laporan pelaksanaan togas settle' data don Info/may **yang** chhasikan eathige Pectanggung jawaban togas yang debenkan
  - 5 13 rnetaksanakan lugas-tugas Men yang deborkan °MK atasan

Kompetensi Jabatan

61 Kompetensi Dasar

- 6.11 mampu bertindak konsisten sesuai riang riang nilai ketmakan orgarcsast serti kode etik protest dan organrsaa walsupsin dittain keadaan solo untuk melakukannya sehingga terdapat satu kesatuan an:ara kata dan perbuatan Dalam seimp keadaan dapat rridngkorritsrukasikan makstd de sera peraSaan sedans Kkauko :taut den langsung (ntegatas 2)
- 6.12 mampu metaktianaan lindakan mentOupk, meyakinkan dan mempongani mau member, lussain kepada orang lain dengan tujuan agar mreka rnnngikult mendukung rent-aria kerya and organtsast (Kepemimpnan
- 8.1.3 mampu menyusun rencana keno dan melakkkan tindakanitindakan tenentu untuk unit harp lainriya demi kelancaran polaksanaan togas (Perenrianaan dan pongorgamsasian 2).
- 6.14 mampu uirtuk beicenasama cengan orang lan dan mepactu pagan dan sualu ke1ompok dalam melaksanakan suatu togas (Kegasama 2)
- 6.15 mampu menyesuaikan din dan bekerp sera teknk dal= Muni dan konclir yang berbeda dan dapat merterma dengan mudah perubahan darn organisasi (Flakstbilitas 2)

62 Kompetensi Bidang

- 6.21 mampu untuk menyekuaskan sikap pentaku dengan mengutamakan kepentingan Marken dalam rangka mernsudkan rat dan mist (1(10 2):
- 6.22 mampu mongdentakastkan permasalahan dalam pelaksanaan togas mengedli data yang (\*warn den kelengkapan memadi informasi yang (etas mengidentrikasi pokok permasalahan sects menciptakan konSeP4tOnS00 bare (BK 2).
- 6.23 mampu mendertegasikan kewenangan cengarntuan keputusan pada Dawahan agar petaksanaan pekerpan loath &lesion dan erektri (PW 21.
- 8.20 mampu memerintan aan mengarahkan prang lan untuk melakukan aesuai pawd dan ketkenangannya (MMP 2).
- 8.25 mampu ronenahami SttuaSi atau masah dengan mengurakan masalah tersebut men)adi tagan-pagan yang :ebitt lino dan mengidentaticasi penyetiab den situasi **atau masalah** tersebut sena mempreclikai akbatnya (BA 2):
- 6.26 mampu melakukan upaya untuk menclorong pengembangan prang lain agar bekela iettin optima( (MCI 2)
- 6.27 menguasai Oidang pengetahuan yang terkart dengan pekenaan berupa tekmm analenai maupun professional sena memnikki motives: untuk manggunakan rr.embangkan sena membetikan pongetahuan yang larkall dengan pekerjaan koploa orang lain (KTPM 2).
- 6.2.8 mampu melakukan mengdentrikasi terhadap masalah yang dihadapi dalam petaksanaan pekenaan dan menentukan tineakan yang leper dalam tangka pencapaian tujuan (PK 2).
- 6.2.9 mampu menurnpn rapaf atau pertemuan dengan metygunakan melodic) hubungan antar manusia unbar **mengombangkan rdsIde dan peserta** spar guna menr.apat lutuan (MR 2).
- 8.2.10 mampu merdoreng °rang lfun agar monnpunyai kemauan melaksanakan togas dan pekerquo untuk me:noway tujuan **beraerna. larmemark dengan care memben** contoh penlaku yang posail (Mmv.2):
- 6.2.11 mampu bedromunilukv dertgaft kink, 1110fgena SeSUatu 11401Mali secara jekle dengan **monggunakan rnistode penulaaan tertimtu, mampu monpolah** dokumentasi instant.) dan pedoman ken& eerte **meriggunakan tats ballasts dengan balk dan bens** (KT 2)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangkat dan Gotongan	Serendah-rendahnya berpangkat Penata Tk (111/d) dan yang chutornakan borpangkot Pembina (Na) ke alas.
7.2 Pendidikan Formal	Ekstramakan Strata I (Sly di bklorg Ilmu Sosial dan Polak, Ilmu Pemerintahan. Ilmu Hukum. Ilmu Manajemen Kesekretanan Mau gnu Administra8 Kesekretananon
7.3 Diktat	
7.3.1 Struktural	DIKTAT PIM Tk III
7.3.2 Teknits	
7.4 Pengamatan kera	Minimal lean marc/duly 2 (duai shun clatam jabatan sliuMural pada eaten IV jabatan yang seat/mean Mau pada jabatanyabatan lain
6 Syarat 'Conchst flak hams deantad SkOal Amin dan 'Gha*	

---

1 Nana Jabatan	Kepata Sub Sagan Etna Artminkstrasi Perencanaan Petaksanaan can Evaluasi Pembangunan
Eselon	IV a
3 Ur* Ker)a	Sekretanal Daerah Kota Banatban/
4 IkhliiserJabatan	Memtmon Sub Began Etir-a Admmistrat Perencanaan Pelaksanaan dan &Falun' Pembangunan daiam menyatapkon dan menyusun rencana kern, member' perunak, membag lugas mngarankan memonkaa <sup>basil</sup> Pekeraan dan mentai prostasi kola bawahun menghimpun den memptetatan peraturan perundang-undangan kebtakan tekna pectoman dan Noun/tie mencan mengumpulkan dan mengoran data dan incomes,. menginventama permasalahan menyaokan Dalian yang berkattan bang togas. hubungan kera dengan unit tented mengumpulkan, menggunakan, mange:salsa data dart Infomiasi menyampatkan laporan ketatan metaksanakan togas yang dipertmargan Wen <i>Masan</i>

- 5 Uratan Tugas
- 5.1 merencanakan kegatan menghimpun dan rnempelaan peraturan den Perutxtong - lindungan program Mena Sagan Pembangunan Juknis dan Juktak sena bahan-bahan daiam rangka penyelenggaraan Bina Adnirustrasi Perencanaan. Pelaksanaan can Evaluasi Pembangunan.
  - 5.2 melakukan koordmasi,rencana kegatan Sub Sagan Bina Admuustrasi Perencanaan Pelaksanaan dan Evaluato Pembangunan.
  - 5.3 metakunan koordinaty, mengawast 03n mange/auras, penyerenggaraan kegiatan Bina Admmistrat Perencanaan. Petaksanaan dan Evairthet Pembangunen.
  - 5.4 memantau dan rnengevaivas: peiaksanaan Bina AmywnlraTm Perencanaan Petaksanaan dan Evatuay Pembangunan
  - 5.5 membagi togas kegada b.gernhon sesta, bulang togas awartmasing agar pekegaan tortagi tabs sena rnemben petunjuk, mem tunbang dan mengontrot kepada bawarian agar pelaksanaan togas 5081181 dongan program dan prosody' yang berlaku.

- 56 mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kerja masing-masing pelaksana dangkungan kerja agar laris kegasama yang be\* antar bawahan;
- 57 mengorganisasikan kegiatan bawahan berdasarkan hasil kerja Danes pendogon DP5 sebagai bahan pengembangan hatter pegawai
- 56 mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan Bina Admistrasi Perencanaan Pelaksanaan dan Evaluasi Pembangunan,
- 59 membenarkan saran/kegiatan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijaksanaan pengambilan keputusan
- 510 membuat dan menyampaikan laporan kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- 511 melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan

## 6 Kompetensi, Jabatan

### 6.1 Kompetensi-Dasar

- 6.1.1 mampu bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebangsaan dan kode etik organisasi. dan organisasi walaupun dalam keadaan sulit untuk melakukannya terdapat satu kesatuan area kerja dan penguatan dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan masalah serta penyelesaian secara terbuka dan langsung (irregitas 1)
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan yang berorientasi pada kepentingan dan kepentingan atau memberikan kesan kepada orang lain dengan tepat agar mereka mengikuti dan mendukung rencana kerja organisasi (Kepemimpinan 1),
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk meningkatkan kinerja organisasi (Perencanaan dan pengorganisasian 1).
- 6.1.4 mampu untuk bekerjasama dengan orang lain dan mengadapi beban dan masalah kelompok dalam melaksanakan tugas, tugas (Kegesama 1)
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dan bekerja secara teknik dalam lingkungan yang berubah dan dapat menyesuaikan dengan perubahan dalam organisasi (Fleksibilitas 1)

### 6.2 Kompetensi & Sang

- 6.2.1 mampu memelihara dan mengorganisir lingkungan kerja untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas (1,1MP 1)
- 6.2.2 mampu mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efektif dan efisien (PW 1)
- 6.2.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengorganisir data yang relevan dan kelengkapan monografi Informing yang relevan, mengidentifikasi pokok permasalahan dan menetapkan karateristik masalah (BK 1).
- 6.2.4 mampu melakukan upaya untuk meningkatkan pengembangan orang lain agar bekerja secara optimal (MCI. 1),
- 6.2.5 mampu menjabarkan dan membina bawahan kerja dengan penuh semangat yang tinggi dalam rangka pencapaian tujuan (1)
- 6.2.6 menguasai bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa rekruitmen, manajemen, maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan pengalamannya untuk memberikan pengetahuan yang relevan dengan pekerjaan kepada orang lain (KTPM 1)
- 6.2.7 mampu menentukan sistem pelaksanaan pekerjaan secara efektif mengoptimalkan waktu dan sumber daya yang ada untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat selesai dengan efisien (P15, 1)
- 6.2.8 memiliki dorongan dalam diri seseorang untuk memotivasi, mengorganisir, dan memimpin tim dengan bimbingan dan ketepatan ketepatan data serta informasi yang tepat (P1N)
- 6.2.9 mampu mendorong orang lain agar memiliki keinginan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama. termasuk dengan cara memberikan contoh yang baik (Mmv 1).

6 2 10 mampu bertentuntkag dengan toucan mengenai segue./ otformas: se nt leas dengan menggunakan metode pent/hoer tertentu mampu mengotah Ookumentag instansi dan pedoman keno serta menggunakan tats bahasa dengan balk **dan tear** (KT 1)

I Syarat Jabatan

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 7 1 Pangkat dan Geongan           | <b>Segendah-rendahnya</b> meortgki ganglia! Penata Muda Tk. I (Ilhb) yang outamakan berpangkat Penate ( <sup>11</sup> /b) ko alas |
| 7 2 Pencellkan Formal             | Serandahronohnya lama IV eau Strata 1 (S1) di Nolan° Dm ti Social dan Polerk, lens Ekonorm limo Maneemen don Ilmu Adnrtrestrasi   |
| 7 3 Diktat                        |   |
| 7 3 1 Struktural                  | DIKIAT PIM Tk IV  |
| 7 3 2 Tetras                      |   |
| 7 4 Pengalnman keg/               | Jabatan Fungsional Umum 5 Teen  |
| 8 Syarat konths/ hod hams &penury | Sehat paha nl dan rohano  |

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1 Nama Jatetan  | Kepala Sub Bagian Dna Administram Perhubungan den Informatics  |
| 2 Eselon        | IV a   |
| 3 Unit Kega     | Sekreariat Daerah Kola Elanierbaru   |
| 4 leggy Jabatan | Mart/engin Sub Seguin Sena Admeustrag Perhubungan dan Informabka (Islam menyapkan dan monyusun rencana Mona momben petuniuk. mertmagt tugas. mongarahkan memonksa hue pekegaan dan manila/ preeasi kat/a bawahan. mengtornpun den mempolean peaturan porundang-unclargan ketqakan teknis pedoman dan petunek 'henget mengumpulkan dan mengolah data dan informasi menginventangr nermaseahan menyapkan bahan yang borkartan Wang togas. hutungan kena dengan unit tented. mengumpulkan. menggunakan. monganalea data dan informast menyampaaan Inman kegiatan, meakoanakan togas yang gpenntahkan es ti atasan |

5 Urgan Twos

- 51 merenpanakan kegiatan menghimpun dan mempelean **POIZIL/1•1** dan Perundang - Undangar.. program kena Begun Pembangunan Jukmo dan Juk1ak sena bahart bean dalam rangka pentelenggaraan Brut Ac1mmisUas/ Perhubungan dan I Vomit/aka,
- 5 2 melakukan kocranag **lentarua** kegiatan Sub Raglan Bina Admit/ideas' Pamseungan dan /nformatka
- 5 3 mengkoordinasikan mengontrol than mange/a:We ponyeleggaraan **Bela ArNihnt5traSI** Perhubungan dan Informatita
- 5 4 mombagi agas kegada bawahan segue adang togas mating-matey **agar rzeikerlaan fefttagl hats** sena member· petumuk, membentsng dan mongonlrol **Maeda downturn** agar pelaksanaan togas sesuai dengan program dan prosedur yang beclaka
- 55 melakukan koordmaa. kegetan Oaten rangka memadukan ratans keria mating-masing pelaksana dilingkungan kena agar torten kenasarna yang balk e manila' greets/ keg° bevahan berdasarken hagl kena luknrs pen/lean OP3 sobagai banan penimaangan leaner pegawa

- 5.7 mengenventansastkan zermatatehan yang berhubungan dengan oembinaan Etma Adminestrast Perhubungan dan inIcentattlys
- 5.8 membenkan sararkleNahan kepada atasan Taman° tangkahaangkah yang Dom Mandl dalam rangka omumusan kebitakaniperygambtean keputusan;
- 5.8 rnernbuat clan menyampaikan laporan has\* kega kepada atasan sebaga' pettanggung javraban togas:
- 5.9 melaizanakan tugas-tugas lam yang dtbenkan cleh amsan

## 6 Kompetenst Jabatan

### 6.1 lbompetens, Dasar

- 6.1.1 mampu benindak konsiston sesuai **dengan naalpaal ketjaltan organaasi sett** kode ebk protest dan orgamsast **walaupun dalam luudaan suit** untuk melakukannya sehntaga terdaoat salu **hasstauan antsy kat\* dan perbuatan Datam** 'snap keadaen daps\* **rnengkoraunikasian makaud lde sena perasaan secara terbuka mur dan largaung (rntegutaa 1)**
- 6.1.2 mampu **melaksanaan tndakan membujult. moyakmkan dan mempeogarurs atau memben kesan kepada otang an** dengan tuition agar mereka mengtkult atau mendukung **masa keno unit organtsasi (Kepernenp.nan 1).**
- 6.1.3 **demo kelancaran pelaksanaan** tugas (Perencanaan dan Pengaganeasian mampu menyusun **rename karya dan melakukan trydakan-unclakan tectentu** untuk unit kega Minnya 1)
- 6.1.4 mampu uNuk bekenasama dengan orang lain dan meNadi tagian dart suatu kelompok datam Inelaksonaan suatu **(was (Kenasama 1),**
- 8.1.5 mampu menyesuaikan din dan bokeha secara tekntk datam snurts0 **dan konds** yang barbels dan doom Meneruna dengan mudah pent:alan daiam orgarasat (Fleksaalitas 1)

### 6.7 Komi:miens Bdag

- 6.2.1 mango memenntah dan mengarahkan orang lain unuk metakukan sesuatu sesua Kerb dan knvonangannya (MMP 1).
- 6.2.2 mampu mendetegastkan kettenangan pengambilan keputusan pada bawahan agar peaksanaan pekertaan MOM &omen dan &NMI (PW 1)
- 6.2.3 mampu mengidentakasikan permasalahan datam petaksanaan togas mengctalt data yang beragam dan kestnakapan mentad. .ntormasi yang (etas. mengdentrifikast pokok permasalartan serta mencoptakan konsepkonsep **bar** (8K 1).
- B 24 mango** nelakukan upaya **untuk mandato:1** PerSternban2<sup>8^</sup> 0<sup>89</sup> Lain *Nat* bekena ledh °penal (Ma 1).
- 8.2.5 mampu rreniatm dan memckna hubungain Karig Organ ohnk -gnat( yang torkalt datitm rangka pencapatan hewn (MI18 1);
- 6.2.6 menguasai [Kiang pengetanuan yang terkatt dengan pekerpan oarupa tekntk mana! ocai maupun Pro/atonal sett nMmMlu mobvasi untuk menggunakan mengernbangkan sett\* membenkan pongetanuan yang terkait clangs\*, pekor)aan kepada orang lain (KTPM 1).
- 8.2.7 mampu menentukan smomatika pelaksanaan pekerson secara \*fend mango:kola watou Jan 'umber daya yang ada untuk menaslittan bah pelterjaan dope: chselesmkan dengan &eaten (Pkt 1).
- 0.28 memilik, **doongan dalam** dm seasoning untu memasekaN rnengwangi ketidakpastaan khususnya telkan.an **dengan cenugatan, kuatitas dan keepatarasteliben Bala serta** int outlast dl tempal **keno WE 1).**
- 6.2.9 mampu mendocong °rang lain agar mempunya kemauan me(aksanaan tugas dan pekerman until( mencapas tutuan bersana. **termasuk dengan care** Member, contort **penlaku yang potufa** (Mrnv 1).
- 8.2.10/nompu berkornumkaiu dengan tuitsan mengena sosuatu \*Norma& samara pas demon manggunakan meted\* penutrean tenentu mampu mengolah Ookumentast Outmost dam pedoman keno. serta rnenggsamakan as bahasa dengan balk dan bear (87 1).



- 7 Syara Janata.,  
 7 1 Pangkat don Senna Serendatwendannya momiliki gingko( Peals Muda Tk I (IlItb) yang diutamakon borptingnot Pena, MVO ke ata
- 7 2 Penthdikan Formal Serendan-rendahnya Diploma IV Mat Strata I (Si) ce bidang emu Saint clan Polia. Ilmu PeMerirtahan. Ilmu Hukurn clan Ilmu Manama
- 7 3 Dan**  
 7.3.1 Struktural DIKTAT PISA Th IV
- 7.3.2 Teknts
- 7 4 Pengaluman Kerja Jabatan Fungsional Urnum 5 Talton
- B Syara Mondial fink narus drama,. Sehat Jarman! dan ronani

- 
- 1 Naas Jabatan Kogela Sub Boman Bina Adenine/rem Pekorjaan Umum dan Penalaan Kola
- 2 Easton IV a
- 3 Unit Kona Sekrartanal Data% Kota Bargrobaru
- 4 \*Maar Jabatan Menunpan Sub Began Bn.a Admintseasi Pekerjaan Umum dan Penataan Kola dean menykspkn dan menyusbn renana kena member' peruntuk. mernbagi togas. mongarahkan memenksa hall pekenean den mania prestasi koga bawanan. rnenghtmpun dan mempelajan perakiran perunctandundangan. kebijakan tants. pedoman dan petunia. mencan mengumptdian dan mengotan data dan Infortnak menginventansir permasalahan, inenytaptan banan yang Dakotan bidang lugas hubunpon Karp dengan unit torkait, mengumgukan, menggunakan, merganahsa data clan camas. inenyampitian lagari ktgastan melaksanakan togas yang aipenmankan deli Anon

- 5 Utatan Togas
- 51 rrententanakan kegialan monghimpun dan mempanan peraturan dan Perundang - Undangan program kegs Bagian Petnkanguran Juknts dan Jule\* soda banarsbahan dalam rangka penaterrgerson Bina Adminisfrats Pekeqsan Umum dan Penataan Kota.
- 52 merencanakan kegiatan Sub Baer Adanistrasi Pekerann Umuurn dan Penataan Ko'.a.
- 53 inektkiatin kanclinast. kentan immortal. dan mimevaluast penyelenggaraan Bins Adrrnistrast Pekegaan Umum dan Penniman Kota
- 54 membagt togas kepada bowels) sonusi bdang togas masing-maang agar pekenean ttabegi nabs an mamberl pettnaku membimbing dan mengontrot kepada bawanan aca! Peiaksanaan togas sesuai dengan program dan prosedur yang bonaku.
- 55 meks\_swi koordsnast k.ogialan kepada bawanan data, rangka memadukan cancan° kena matung-masirg palaksana chlingkungan korja agar terjahn kegasarna yang talk.
- 58 monsa greatest korja bawahan tordasarkan hasil kona juknis peralkn DP3 sebgat bhan pertimbangan kanor pagan.
- 57 mengnyentansasikan permataanaan yang tathubungan dengan Bins Admitatas. Pekerjaan Umum don Penataan Kota.
- 58 membonkan sarattelaahan kabala atasan tartans; langkah.langkan yang vertu Panto datarn (Gonda perumtran ketajaltanigengambitan keputusan

- 5.9 msn.ai basil Kena bawahan sesuat has kerns yang dicapai dan Juknrs penitakan setegiu bahan pertimbangan untuk pervembangan karer pegavrak
- 5.10mombuat dan menyampakan \*Doran basil keno kepada alasan cottage( pertanggung jawaban hips.
- 5 Ilmelaksanakan tikaaatugas lain yang **dtemitan Pen atasan**

## 6 Kompetensi JabaWn

### 6.1 Kompetensi Daser

- 6.1.1 mampu benindak konsisten sesua dengan retainer( kobjekan organ:ea& aorta kode eat protest dan organwasi **walaupm dream keadaan said** untuk melakukennya sehnswa terdapat **saW koalas** antata kata dan perbuatan Data,,, setae **keadaan dada!** mengkomunikasikan maksud de serta paasaan **secant tad:sake ppm \*an iangsung (iriblgabla 1);**
- 6.1.2 mampu melaksanakan **tindakari moniker\* meakteican dan** memPerganas ateu memben Masan kepada **mang lain dengan hquan agar mereka mengmed atau** mendukung rermana Kona unit ongymisaa (Kepernimartan 1),
- 13.1.3 mampu menyusun rencana Herta don meakukan tindakan-bndakan tenor-Yu untuk unit kept Lannya demi keiancaran pelaksanaan togas (Perencanaan can pengorgandastan
- 6.1.4 mampu **untuk bekerjasama** dengan orang lain Clan maniac,' Cagan dan sway Womack dalam melaksanakan sualu togas (Kenasama 1),
- 6.1.5 mampu monyesuarkan din dan bekena secara toknik daam atulasi dan \*mate' **yang betted° dan** dapat menenma dengan mudah perubahan dalam organisms (Bekaa:Cass 1)

### 6.2 Kompetenw &dung

- 6.2.1 mampu **memenntah** Can mengarahkan orang lain untuk metakukan sesuatu sesua ;mos& dan kowenangannya (MMP 1)
- 6.2.2 mampu mendelegavkan kewenangan pengamblan keputusan pada bawahan agar pelaksanaan pekenaan \*bih eleven dan 018101 (PW 1),
- 6.2.3 mampu **mangdentrifikasikan pemiasalesan dam pelaksanaan togas mengoran data yang beragam don kalenglcapen menjadi intormam yang jelas, mengidentifilular pekoe permasalahan sane manaplakan hooted- kortrep baru (8K.1),**
- 6.2.4 mampu molakuluin upaya weak unasturuny pergembangan orang lain agar bakery) lebb optimal (POI 1).
- 6.2.5 mampu **napalm dan memlana nuburgan keno dengan phok ;shalt** yang torkart darn ranaka pencapatan tupaan (MHK 1).
- 6.2.6 menguasai Warm pengetahuan yang terkarl dengan pekenaan berupa **tekrak manmenal maupu Prolomonai sena mernikki motkras;** untuk meowIntake(' rnengembangkan **sena memtenkan pengetahuan** yang terkart dengan pekonann kepada roar\* lam (KTPM)
- 6.2.7 mampu menentukan sestenuaka potaksanaan pekerjaan secara efacel mongelaa waktu dan sumber daya yang ada uMuk merruntikan bahwa **pekeepan** dada disolesatk.an dengan °Melon (PK; II.
- 6.2.8 memaki dorongan dalam din soseorang ursu rmemastrkan/ mengtsangi **ketdakenstran khususnya berkanan demean** penugasan kualitas clan keteparaniketetelean data sena informasi di tempo' keria (P1K I),
- 6.2.9 mampu mendorong orang **tarn agar rnempunym kemauan melaksanakan** lug as clan pokerjaan Leila reelK.99w Wilier bemarna termasuk dengan cars mambos conloh perilaku yang pas(611Mmv. I):
- 6.2.10mampu Pentomunkast dengan fulmar nengenai sesuatu mammas' secara \*Ms dengan menggunakan metodo penultaan tortentu. mampu **mengolah** dokumentasi instansi dart pedoman ken', sena menggunakan tats bahasa dengan bark **dan tartar (KT It**

7 Syenal Jabslan	
7 t Pangat Can Goiongan	Sorendart-tendahnya monists pangkat Penn Muda 1k I (11Vb) yang diutamakan borpangkat Penal. (II1/c) ke atas
7.2 Pardo:kin Formal	Seiendah4endannya Diploma IV Mau Strata I (81) 640119 limo Sosial dan Pokhk. Ilmu Mansuernan dan Amu Pemenntahan
7 3 Diktat	
7 3.1 Struktural	DIKLA7 PIM 7k. IV
7 3 2 7eknts	
7 4 Pengalaman kelps	Jabatan FungSu0621Umum 5 Tabun
a Spiral kOnCliti its* hanks dapenuts Setae assmani don tabus	

**ISTANDAR KOMPETENSI JABATAN ( SKJ ) STRUKTURAL BAGIAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
PALM SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU**

- |          |                  |   |
|----------|------------------|---|
| <b>1</b> | Rama Jabatan     | Kopala Raglan Hubungan. Masyarakat dan Protokol   |
| <b>2</b> | Esebn            | III a   |
| <b>3</b> | Unit Kerja       | Sekrelnat Daerah Kota Baniarbaru  |
| <b>4</b> | Ikhlesar Jatetan | Memimpin Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menyeenagarakan polayanan teknes acarebnistrasi Pemoentaaan dan pelaputan Dokumentase dan Intormasi dan Protokol. mengkoordinasatan kegestan morgawase kegiatan memberekan Cksposest membage tugas. mengevaluase dan monitoring roe kegiatan, manual OP3, memberikan saraneenimbangan kepada atasan menyampaikan taporan kegiatan metaksanakan lugas yang diperintahkan doh atasan |
- 5 Urean Togas**
- 51 menyusun program rnengatur dan nsengawasi terselenggaranya pengumpulan. pongkapan pongolahan data dan pergendean pembertaan clan pokpulan dokumereasi mlemase dan perpustakaan seta penyelenggaraan urusan korkrotokolan
  - 52 monyusun program mengatur dan mongavrasi sena mergercalkan pelayanan clan PenYeeleatluasan pemboritaan dan pi/thee/en kepada pars, mass media. lemba9a pemerntah dan non pemerntah lembaga masyarakat lantana kebijaksanaan Pernemntah Deere secara umum.
  - 53 menyusun program, mengalur Can renown' sena mengkooorcknastkan terseengsranya pengelotaan, pengumpulan dan anal's, enf ['ohne dokumentasi dan PetTarslakaan Sekretariai Daerah
  - 54 mengkoordinaskan kegielan Sagan Huburgan Masywakat den Prates' dorgan instanse toilet agar tenalin kohasama yang bark
  - 55 memberkan drsposPi. membagi lugas kepada bawahan sosua' tugas 'visaing-creasing agar pekeraan beteg' habil
  - 56 memben peuniuk. merntembrig dan mengoretrol kepada bawahan agar pelaksanaan tugas menpodomani proseche keep yang diletapkon untuk keetancarah pelaksanaan
  - 57 rneakukan evaluate dan monitonng kepada logasetugas bilVanan usual data dan infonnasi yang dehaulkan agar diketahui realssase program, permasatahan dan upaya PerneKelannya untuk keianceran pelaksanaan lugas,
  - 58 merule prestasi keno bawahan berdasarkee basal keg° dan iukrits penkaan DP3 sebagai bean pertimbangan kaner pogawae
  - 59 inergambil kat/Italian yang tops; lershadao permasalahan yang tembul yang beikartan dengan togas agar tape sasaran.
  - 510membenkan saran penimbangan kepada Kasen tentang eangkan-langliah yang peke danebel daWm ianglea penenusan keissakerPpengambilan keputusan.
  - 5 1l membuat dan menyampaikan laporan basil kelp kepada atasan sebagai penanggung laveban lwas
  - 512rnetakaar.alean 'was-togas lam yang dabanken Pen alasan

o Kompetensi Jabatan

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 mampu berbindak komkslen sesuai dengan nilaunttai kebitaken organrsasi sena kode et\* protest clan organaap wataupun dalam keadaan sad untuk melakukannya sehingga terclap satu kesatuan antara kata dan perbualan Dalam setae keadaan dapat mengkomunikarkkan maksud ldo sena perasaan senora terbuka mut dan angsung Ontegritas
- 6.1.2 mampu melaksanakan tindakan memtsutuk. rneyakmkan **don** menengaruni lalu member' kesan kepoda orang tam deng an hoar agar mereka mengikuti atau mendukung **lencana** kegs taut onaanisasi (KepernimprNim
- 6.1.3 **mampu** menyusun rencana kerta dan melakukan tindaakaatnclakan tertentu untuk unit kegs lasrmya demi kelanceren potaksanaan togas tPerencanaan dan Pengorgantsassan 2).
- 61.a mampu untuk bekegasame dengan gang lain** dan menterti Magian dari suatu kakampok dalam melaksanakan soatu taps (Kenasatna 2):
- 615 mampu** menyesuaikan din dan bakerfs secara teknik datom MUOGI dan kondisi yang berbeda dan dapat menenma dengan mullah pentbahan dalam ceganisasi Feksfiketas 2)

62 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 mampu untuk rnyeteraskan sikap peniaku dengan **mergutarnakan kepenhngan organmasi** dawn rangka mernaudkan vat dan mist (KtO 2)
- 6.2.2 mampu merigaleroilikasikan permasalahan **Milan** pelaksanaan togas mengorah data yang beragam dan kelengkapan mentadi informasi yang terns. mengidentrikasi pokok permasalahan **sena menoptakan konsep.kansep bow** (BK.2).
- 623 mampu** mendetogasikan kewenangan pengarnbntan keputusan **pada baveattan** agar pelaksanaan pekerjaan tetkh efisien don **efektd (PW2)**,
- 62.4** mampu memerintah den mengarahkan orang lam unit\* melakukan 501-Ulti poebi dan **kere.angannya (MaeIP 2)**,
- 8.2.5** mampu mornahano Phrase Mau **masatan dengan minguraikan masaian to stet meniam bavan-bagian yang ebn nno dan mengidentfikalti penyebab dan Muni** atau messiah Mistrialt sena mempredasi aktatnya (BA 2).
- 626 mampu melakukan upaya ureuk mandorong** pengembangan orang lain agar bekena Sabin optimal (M01. 2).
- 6.2.T menguaas (J)Wang penganuan yang later( dengan pekonaan bewpa toknik manaaknal maupon professional sena mama)** motivasi untuk menggunakan mengembangkan sena membenkart pengenthuan yang terka4 dergan pokerraan kopada orang lam (KTPM 2),
- 628** mampu **melakukan mengdentelkasi tettadap rnasalan yang dihadapi data"**, peisksar.aan pekertaan dan **menentukan andakan yang topot data"** rangka pencapaian tutuan (PK 2),
- 629 mampu mernanpn raga( alau perlomuan dengan rnergunakan memos num.:num lama( rnanusia untuk mengembangkan kde-ido don** pesena fatal guna menc.spai tueuan (MR 2).
- 62.10mampu mendorong marg lain** agar mempunya kematran melaksanakan tugas don pekegaan **untuk moncapat tuwan persona. tormasuk dengan care mentor'** contort peciaku yang **wand (Mm/2)**.
- 6.2.11mampu berkommunfrasil** dengan luttan mengen3i sesuatu infomiasi zecara leas dengan trkertgguruskan **meted\* penubsan leetentu. mampu mengoiah aokumentasi num dan pedoman ken\***. sera mersagunakan lota **bahasa dengan balk din Dena( KT 2)**

7 Syarat Jabatan	
7 1 Pangkat dan Golongan	Serendahrendahnya berparckal Ponata Th. I (IBM) dan yang cavtamakan terparckrat Pembina (IV/a) ke atas
7 2 Pendttlikan Formal	Diutamakan Strata 1 (S1) W bidang ilmu Sosal dan Pollak. emu Perneraaahan Ilmu Hukurn Ilmu Manatemen Kesekretanatan atau Ilmu Admeastras Kesekretanatan
7 3 Diktat	
7 3 1 SUuktural	DIKTAT PIM Tk III
7 3 2 Teknis	
7 4 Pengalaman Kona	Minimal telah menduauki 2 (ctua) lahun dalam tabetan strukturar pada eselon IV *tidal yang serumpun atau pada tabatansabatan lain
8 Syarat konottst fits& haws dipenuhi	Sahel jasmart dan ((Mars

---

1 Marna Jabatan	Kepala Sub Bagian Pernbentaan Can Pertputan
2 Eselon	IV a
3 Unr1 Kerte	Sokretanat Daeratt Kota Banjarbaru
4 lkhUsar Jabatan	Ithemimptn Sub Bagkin Pemberitaan Can Penputan craram menyrapkan clan menyusun rucana keno. member petunluk mombagi togas. mengarankan, rnemetiksa 1128:1 pekenaan dan mental prestasi kega bawahan. mengtompun Can mepetatan poraturan penrndung-undangan ketgakan tekhrs. pedoman den petunruk, mencon mengumputaikan Can mengolah data dan irtforrnast menpnyentansir perrnasalahan. menyapkan <i>ban-an</i> yang berkartan Mang tugas. rtubungan keno dengan unit tetanal. rnengumputkan, menggunakan, menganalitsa data can intormasi menyarnpatkan taporan kegtagen metaksanakan togas yang Ppenntahkan oleh atasan

#### 5. Uraian Togas

- 5.1 menghinuern clan mepelgan peraturan perundang-unerngan kestaksaraan tekntS, 18<sup>85</sup>Ornan clan petunjuk tekrs Sena bahan oonan lainnya yang berhubungan dengan Sub Banton Pernbentaan clan Poliputan.
- 5.2 menyusur program mengatur clan mentjawast sena mengendalikan penyeienggaraan kegugan Pembertaan Can Peliputan
- 5.3 rnerrytapkan dan mengalut, mengawas' Can metakukan koorcknast kegs:Man penyusunan kabeaksanaan Womn dan penman tektite Pembentaan dan Peltputan,
- 5.4 Menytepkan cart mengystut, rnengawast clan melakukan kooocenow kegiatan almontrarasi yang berhubungan deegan Penbenlaan *dan* Peigutan
- 5.5 malakvkkan evaluat dart mengontrot lerhaclap pelaksanaan program Sub flagon Pemoentaan dan Poliputan
- 5.6 mernbagi togas kepada bawahan sesuai bidang togas mastng-rnastng agar pesenaan terbegi habits
- 5.7 member petite\* memtumbing dan mergontrol kepada bawahan agar pelaksanaan lugas memento:Somata prosedur kerta yang diretapkan untuk kelancaran pelaksanaan lugas.

- 5.8 menilai mesas: kerja bawahan berdasarkan ban ken., dan ruknis penatian DP3 sebagai bahan Derambangan kaner pegawai
- 5.9 mengayaluast dan mengontiol kepada tugas-tugas bawahan sesuai data dan ottoman yang anasilkan agar clikelaha realisan program permasalahan dan upaya pomecahannya unluk kelancaran pelaksanaan togas
- 5.10 merntankan swan / lclaaahan kepada atasan temang larykaniarigkah yang pen damba dalam rarvka perumusan kenakan/pervambilan keputinan,
- 5.11 membuat dan menyompaikan aporan basil kena kepada atasan setagar pertanggung iawaban togas
- 5.12 melaksanakan lugas-togas lain yang diberdan bleb atasan

## 6. Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Deur

- 6.1.1 mampu behind\* konsisten sesuai dengan rikannitai kebrakan organism: sena kodo elik profess dan organisasi walaupun dalam keadaan sold untuk melakukannya sehingga terdapt snit kesatuan sedan tuna dan pematian Dalam sebab keadaan dapat mengkomunikasikan maksul 4a sena perasaan secara terbuka miur dan langaung (ntegntas I)
- 6.1.2 mampu metaksanokan triclakan membuiuk, meyakinkan dan mempergamea atau membwo kesan kepada ening Lain dengan tujush agar mereka merigikuti Mau mendukung rencana Rena unit organssan (lapentnman I),
- 6.1.3 mampu man: sun rencara kora dan melakukan trisdakan.tindakan telentu intik int kora iamnya demi kelancaran pelaksanaan lugas (Pelencaraan dan pergorganisasian 1).
- 6.1.4 mampu untuk bekerasama dengan orang lain dan meniin began dan matt kelampok dalam melaksanakan suatu togas (ltanasama 1)
- 6.1.5 rarity monyesuaikan do earl bakeria secara leknik dalam situasi dan kondisi yang bar beds dan dapal menonma dengan mudab perubahan dalam otganisasi (Makate<sup>a</sup>as 1)

### 6.2 KompeUme &clang

- 6.2.1 mampu momenta?, can mengarankan nano lain uMuk rnelakukan sesuatu sena pass dan kowenangannya (MMP 1),
- 6.2.2 mampu mendelegasikan kewonangan pengambilan kepuhatan pada bawahan egar pelaksanaan petieniaan iebh neatem dan etektd (PW 1)
- 6.2.3 mampu mengatentifikasikan permasalahan dalam petoksanaan togas mengolah data yang beragam don kelerigkapan mend' informasi yang etas, mrgalentifikan pokok permasalahan saga mennakan kanserkonsola ban/ (BK 1)..
- 6.2.4 mampu rnelakukan upaya untuk mendornig pengemterg an orang lain agar Bekerla Man optimal (MOL I)
- 6.2.5 mampu menalin dan membina hubungan keria dengan pihak-phok yang terliad dalam rargka pencapaum ti uan GAM 1).
- 6.2.6 menguasai bdang pengetahuan yang tenon Canaan Reactant berupa Nina manatenal maupu Profesional serta +Taman motoyasz untuk menagunakan pengembangan sells mentenkan pengetahuan yang terkail Cogan pakarjaan kepada orang lain (KTPM 1).
- 6.2.7 mampu menantukan sultanas pelaksaraan pekerjaan secara Mont Mangan., »Vila dan Sumba( doya yang ads unruk rnornankan Daiwa pekerman dapat disolesnan dengan erasion (PK) 1)
- 6.2.8 memiliki dorongan dalam din sescarang untu memastiani meng/angi ket4akpaslan khirsusnya Deckaitan cancan penugnan, Kunnas don ketepalaniketelitian data serta intomasi di tempal kepi (PIK. 1):
- 6.2.9 manic/ mendorong orang lam agar mempunyai kemauan melaitsanaan togas dan pelterjaan unit\* mencapa %l nn bersamo ternasuk dengan cam member, contoh miaow yang posita °Amy I).

62 10mampi berkomunkast dengan tuOsan mengonae sextant informasa secar a rotas dengan monggunakan metocle penulisan tertentu. mampu mengoion dokumentaa natant dan podoman kora serta menggunakan tau bahaso dengan bark dan bongo (KT I)

- 7 Syarat Jabatan
- 7.1 Pangkat dan Golongan Serendanrendahnya mernit40 oangkat Penata Mode Tk I (1180) yang drutamakan berpangkat Penata (I11/c) ke 24as
- 7.2 Pensadrkan Formal Serendan-rendahnya Diploma IV atau Strata I (51) cc Wang Ilmu &oval dan Potek. Ilmu Ekonomi Iknu Manalernon dan limy Adminisbasi
- 7.3 Diktat
- 7.3.1 Stiuktural DIKIAT PISA Tk. IV
- 7.3.2 Teknes
- 7.4 Pengalaman sena Jabatan Fungsronal Omen 5 Tabun

8 Syaral kondisi fro\* harm dipenuhi Senn litamani Can rohani

- 
- 1 Nama Jabatan Kepala Sub Etgran Dokumentasr dan Into/mast
- 2 Eselon IV a
- 3 Unit Kona Sekretanal Deere; Kola Baniarbaru
- 4 Ikhasar Jatartat Menumpin Sub Raglan Dokumentasi dan Inlormast dalam menyiapkan dan menyusun tencana keno Members pelunauk, mombagi tugas mengarankan memerass haat pokoriaan Can mensal prestast kola bawahan, mongnimpun dan mempotajall Peasturan perundang-undangan. kebtiakan Wants is/Woman den petunia.\* mencan. mengampulkan, mongcJah data dan olormasi, rmengnytruansa permasaLahan menshapkan banan yang *berkaaan* bidang tugas, hubungan keels dengan unit terkart. mengumpulkan. nianggunakan menganalrsa data dan informaa, monyampalkan laporan kewaten, molaksenakan togas yang docerintahkan okeh Osman

5 Utalan Taigas

- 5.1 mengnimpun dan mempelaian perzouran porunctang-undangan kethiaksanaan tetras. podoman dan petuniuk totems serta bartan-bahan lairanya yang terhubtrnaan dengan Sub Raglan Dokumenlasi dan Inlormasr
- 5.2 mencan. mongumpulkan, merghimpun dan rnengolah data dan inlormnasi yang berhubungan dengan inlormnasi dokumontasr don peroustakaan Sairetanal Marsh.
- 5.3 menyaplacen bahentbahan penyusunan kebijakan pedoman dan petuniuk teknis inlormest dokurmentast dan perpt:stakaan Sekretanat Daerah,
- 5.4 mengowentansasthan menganairsa permasalahanan yang terhubungan nengan inlormay dokumentasr dan perbuslakaan Sekretanal Daerah serta Meelytapkan bahan pelunpk pernecartan rotas/Oak
- 5.5 menrookan Dalian daum rangka pubhkesi yang menyangkul lugas Pemoonlan Daerah.
- 5.6 mlakaan pergumpulan batten 'Homes' dokurmentasi dan PerPuStakaan Sekfetanat mDaof an beserta pernelinaraannya
- 5.7 memberatkan pelayanan kepada patak-ponak yang nemeduken inlormast dawn rangka oolaksanaan system ianngan :Samurai dokumentasi dan penxistakaan Sekretanat Cavan.



- 50 mentstntrusetan lugas kepada bawahan sesuai togas mason-ftlasing agar pokerow, fathom babes.
- 50 memben pelunark kepada bawahan dalam pelaksanaan togas agar mempedoman prosadur Marla yang drtetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tunas
- 5 IOmerakukan ((values( dan morstonng kepada sugas-lugas oawahar. sesuar data dan naormasi yang dthasnkkan agar dtkolahm teahsast program. permasalahan dan upaya Pemecanannya untuk katancaran petaksanaan tugas.
- 511mantles. haul korsa bawahan sesuat has( kerja yen; dortapai dan)uknts Donavan sebgat Darien pertimbangan untuk pengembangan kanec pegawai
- 512memberitk saran pertmbangan kepada atasan tentang langkan-langkah yang pertu dumb( dalam rarrgka cerumusan kebsakartpenaambilan kepsdsuan
- 513mombuat dan menyampaikan laporan ltaSil keria kepada atasan sebgal penanggung jawaban tugas
- 514melaksanakan tugas-tugan lam yang dpenkan clan alasan

## 6. Kompetensi Jabatan

### 6.7 Kompetensi Dasar

- 6 1 1 mampu bertindak konststen steno dengan nnainstat kobsakan <stannous serta kode et\* protest dan organsast walaupun dalam keadaan sknt untuk meirskukannya sehingga terdapat soot kesatuan antara kola dan pertuatan Detain setap keadaan dapat meigkomuntkatukan inaksud ido sena perasaan seen terbuka, tufur dan langsung Ontegr.tas
- 612 mampu melaksanakan bndakan membuttk. mayalunkan dan mempongarts atau member kesan kepada ()rang lain dengan tu1uan agar mereka rr.ongaut atau mondukurg rencana kena tiro organsast (Kepernonpman I).
- 6 1 3 mampu monn.dan mneana kerja dan melakukan Ondakandinctakan letterer.) untuk and kers latnnya demi ketancaran pelaksanaan togas (Perentanaan dan pangorgantsastan 1)
- 61.4 mampu untuk bekenasama dengan orang lain dan tnenlado bagian dan auslu kelompok dalam melaksarman suatu togas (Ker)asarra
- 615 mampu monyettuarkan dm dan bekafila seam lekna dalam ;dual dan koncksi yang berbeda clan Mum: manor's'a dengan modal, perubahan dalam cramseam (Fieltsgertas 11)

### 62Kompriensi Ebdang

- 6.21 mampu mememntah can mengarahkan orang lam untuk melakukan sesuatu sesua pesos dan kowertangannya (MMP 1)
- 627 mampu inendefegastkan kevienangan pengarntsian keputtplan pada bawahan agar petaksanaan persenaan ebb Neaten dan ittektid (PW 1),
- 62.3 mama(' inongnentifikasikan termasalatuan dalam potaksanaan togas mengetah data yang teragant dan kelengtrapan rnemadi Inf omiasi yang Islas manggensfaast pokok permasalahan sada menoptakan konsepkorsep boot (SKI).
- 62A mampu melakukan upoya untuk int.intundiv pMgembartatin orang tarn flat bokerm (ebb optimal (MOL 1).
- 6.25 mampu maniac., dan marnblna hubursgan kena dengan pihak-phak yang terkad dalam rarrgka pentapaian tujuan (MWI),
- 6.26 mongoose bdang pengetahuan yang terkart dengan pokerman berupa mann manaeonal metal Professional sesta mam11110 motrvast untuk menggunakan mengernbangkan sane rawhide= pengetahuan yang IOW dergan pcheriaan kepada orang lain (KTPM 1).
- 1327 mampu menecrtukan silansabita pokaksansan palterman secara eterstif mengeglIn waklu den sumber days yang oda untie memaStilsim bahwo pekenaan dapat diselesaikan dengan stamen (PIG 1);
- 62.8 merman dtwortgan darn dot at-sec:rang unto memastkara rr\*Nurangi kebOakDaSttan khutuSnya terkartan dengan perrugasan. kuairtas dan keteparardketeKan data Setts mlornnisi a tempal kern (PMK. I)

- 6 2 9 mampu menclotong orang am agar mempunya kerrvauan melaksanaan togas aan pekonasn untuk mencapa lowan banana. termasuk dengan card nternben contoh penaku yang poster (Mmv t ),
- 6 2 10 mampu berkumndtasr dengan tutzsan mengonar sesuatu scorns secara jetas dengan menggunakan metode penulisan tectentu. mampu mengolah dokumentasi +Warty dan pedonan kegs serta menggunakan tats babas° dengan balk dan benar (KT 1)

Syarat Jabatan	
7 Pangkal dan Golongan	Serendabtrendannya rmemaki pangkat Penata Muds Tk I (111/b) yang thutamakan berpargkal Penata (111(4) ke atas
7 2 Penchttkkan Formal	Serendkneenctannya Diploma IV atau Strata I (SI) a betang lkmr Soso: dan Poute Ilmu Pemennlahan llnsu Hukum dan flu Admovstrest
7 3 Diktat	
7 3 1 Struktural	DIKTAT PIM Tic IV
7 3.2 Trams	
74 Penga/amsn kena	Jabatan Furcsional Umum 5 Tabun

6 *Sprat* konded fouk bane dipenuhi Sahel lasmary dan robant

t Name Jabatan	Kepala Sub Bagian Protokol
2 Esolon	IV a
3 Unit Kega	Salesians! °swab Kota Bantarbatu
4 lktusar Jabatan	Mamernprn Sub Bagman Ptotokol datarn menrapkan den menyusun <b>reocana</b> kegs, memben petunjuk. mombagt tugas. mimgarankan. memenkaa basil cookeraon dan mereat breams keep betwahan menghimpun dan mempelajan perahrar porundang-undangan ketwieran teams. cedoman dan petunjuk. mencart mengumpulkan dan mengotab data dan tformast mengtiventansa perrasaialtart menpakan bahan yang berkattan Wang togas hutdungan ker)a dengan and tends( mengumpulkan menggunakan, mentganaksa data dan mformast. menyarpadan laporan kegtatan molaksanakan togas yang copenerankan den atasan

#### 5 Uraan Togas

- 51 mnevoncanakan keamatan. mengtompun dan mempelajan per aturan perundang-undang an kebtjaksanoan lekns. podoman Cart petunjuk tokres sada bahan-bahan tainnya yang bemubungan dengan Sub Bagman Protokol
- 5.2 merencanakan kogatan dan mengatur penyelenggaraan keprotokolan.
- 5 3 meTenGaftakan kegtalan dan rnengolur tats cars petaksanaan penenmaan tamu Negaraidaetan dan tamu daerah lamnya
- 54 merencanalcon kegelan mengatur don melakukan kcercknast kegalan akomodasi dan acara perialanan tarnu tenni, Negarrectaeran
- 55 monancanakan kogmatan. mongalur dan melakukan kooranast scaraldpacara dan rencana jadual ponaLanan divas Kabala Daerall dan palatal konnya.
- 5.6 mengelola administratt pertalanan dines Kabala Darman dan Pejabat tamnnya
- 5 7 mengevatuazu dan mengontrot leoltadap pelaksanaan program Sub Bagman Prokolol

- 5 8 membookan saran / telaahan kepada atasan lantana tangkals-tangkah yang pada Mamba dalam rargka perumusan kebilakaMpengarntaan kepututiart
- 5 9 rmambagi togas kopaaa bawahan sesuai togas mating-mango agar pekegaan tertsagi hobs
- S IOmemben potuniuk membimbing. mergontrol kepeda bawahan dagm pelaksanaan togas agar mempedomare prosedur kegs yang daetapkan untuk ketancaran pelaksanaan togas
- 5 1 lmelokukan evaruasi dan mengoroksi kepada tugas-tugas bawahan sosial data dan inlormasi yang tigastaian agar dikcaahui nsalts3S4 program perniasnagnan dan upaya pemecaPenny untuk ketancaran pelaksanaan togas.
- 5 12 menace hasa kelp bawahan sesua hasp keria yang <Scapa dan iukrits penilatan sebagai bahan portingangan untuk pengembangan Kane( pegawai.
- 5 1 3membuat dan menyampaikan lattoran don basil kola kepada atasan sebagai penanagung rawaban tugas
- 5 14melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Masan

## 6 Kompetensi Jabatan

### 5 1 Korr apleam Oas'

- 6 1 1 mampu bertindak konsislen saw& oengan nashrtgiu ketwakan organism( sena kode elk protes: dan organgasi walaupun detain keacgan st14 untuk metakukannya sehogga terdapat satu kesatuan anima kata dan persatuan Dolan' wrap koadaan dapat mengkomunikasain meksud ge sena perasaan seen terbuka, it)ur dan tangsurg (ntogroas l),
- 81.2 mampu mneiaksanaan tinclaitan mentauk meyakink an dan mempergaruhi atau member kesan kepada or arg lain dengan !lvan agar moreka mengikuts atau mendukung rencana keno unit organisasi Ooptimimnpnan 1),
- 8 1.3 mampu menyvvsun rencana kern dan melakukan teklakan-rindaica.n tertentu unbar unit keno tainnya darni kelancaran oetaksanaan togas (Parencanaan dan pengorganisasian II.
- 8.1.4 mampu untuk bekerpnama Began orang lain dan mervadi tiagian dan suatu kelompok dalam melaksargan suatu togas (Koriasama 1)
- 6.1 5 mampu menyesuaikan Si dan tekena secara lean\* datam Mums dan kondtisi yang berbeda dan dapat menonma dengan modals perubahan &dam organisasi (neksitalitas 11

### 6 2 KOMPeterrai Bodang

- 6 2.1 mampu memenintah don mengxarikan orarg lain untuk melakukan sesuatu smug Poets: dan keweangannya 11AMP 1)
- 6.2.2 mampu mondelegastkan kowenangan pengamoilan kepousan pada bawahan agar pegksanaan pokeraan tebn &mien dan etoktit (PW 1)
- 8.2.3 mampu mengkoontifikawkan permatialahan detain peaksanaan togas mengotan data yang beragam dan kelergkapan menjach iMormasi yang gilas, mergalennfikasi pokok permasalahan sena mencatakon konsep-konsep bant (11K I),
- 624 mampu metakukan upaya untult mondong pengemerangan traria lain agar baker\* lebh optimal (1.101. 1)
- 6.2.5 mampu meniakn dan membina hubungan kola dengan phak-peak yang terkat dagm rangka pencapman to (MilK 1).
- 6 28 menguasai Wang gergetalltiall yang Seaga dellgan pekelgan berull6 telink manaonal mampu PrO1811413ral sena memilik1 motrass untuk menggunakan mongerntangkan soda Manitenkan pengotahuan yang torkaa dengan pokerpian kepada orang lain (KTPM 1),
- 6.2.7 mampu morentukan sisternatta petalusanaan pekerjaan secara efektif mengelola maul dan sumber daya yang ada untuk memaslikan bahwa pekerган depot diselesaikan dengan erosion (PK) 1)

- 6.2.8 memiliki dorongan sendiri untuk memastikan terselenggaranya ketidaksihan khususnya berkaitan dengan penugasan. Itu kualitas dan ketepatan ketelitian data serta olahan tempat Kerja (PIK II)
- 2.4 mampu mendorong orang lain agar mempunyai komandan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama berinteraksi dengan cara member contoh perilaku yang positif (P.Amy.1)
- 6.2.10 mampu berkomunikasi dengan pimpinan mengenai sesuatu informasi Was dengan menggunakan metode penulisan tertentu mampu mengolah dan mentransmisikan instansi dan pedoman Kerja serta menggunakan tata bahasa dengan baik dan benar (KT 1)

Syarat Jabatan

- |     |                              |  |
|-----|------------------------------|--|
| 7.1 | Pangkat dan Goiongan         | Serendah-rendahnya mentalist pangkat Penata Madya 7k I (11Vb) yang diutamakan berpangkat Penata (111k) ke atas |
| 7.2 | Pendidikan Formal            | Serendah-rendahnya Diploma IV atau Strata 1 (S1) di bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan                   |
| 7.3 | Diktat                       | DIKTAT PIM TA IV   |
|     | 7.3.1 Sin:Murat              |  |
|     | 7.3.2 reknit;                |  |
| 7.4 | Pangkat keag.                | Jabatan Fungsional Umum 5 tahun  |
| 8   | Syarat akademik hams *pontos | Salmi lasmant dan rohant   |

J STANDAR KOMPETENSI JABATAN SKJ ) STRUKTURAL BAGIAN UMUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nama Jabatan         | Kopole Begun Umum  |
| 2. Estado               | III a  |
| 3. Unit Kara            | Sekretanat Daerah Kota Baniarbarti   |
| 4. <del>Unit Kara</del> | Mementen Bagian Umum Sekretanat Kota Bantarbaru dalam menyelenggarakan petayanan leknsz administrav <i>Tata</i> Usaha dan Kepegawthan Perlongkapan dan Rtimah Tangga. soda Keaungan mongkooramaskan kegiatan mansperms' kegiatan, rnenbenican oopcisrsi. membagi togas. mangevaluasi don mandating has,' kegiatan sweat DP3, memberiken saraniporntenbergan kepada <i>aladan</i> , mienyarnpaitan laporan kegiatan melaksanakon1ugas yang ciperbilaNun Oen Mahal |
- 5 Uraian Tugas
- 51 merurnuskan program. mongatur dan manger/vas. tersetenggananya pengumputan clan pengatahon bahan program Kona Tahunan peas Sokretanat Daerah
  - 5.2 merencanakan coerasiona dan mengatur terselonggaranya kegiatan 151. isaha. kepegawa'an, perlengliapan dan unman tangga dan ketungan soda petayanan komunikasi !Internet. Faksimde Sandi don Telekomunikasi) lingkup Sekretanai Daerah
  - 53 mengatur. mengkoordinaskan terselenggeranya persiapan ruing dan peralatan unit\* rapai upacara den pertemuan-pertemuan lainnye
  - 5.4 mengatur mengkcoordnasikan teiseienggaranya persupan peralataniperlengkapan keperluan rumah iargga Kepala Daerah *Can* Wakil Kepala Daerah,
  - 55 mengatur. mengkoardinesikan dan mengawasi petaksanaan inventivisas barang lingkup Sekrotariat Dawah.
  - 5.6 mengatur, mengkoordinasikan dan mongawasi terselenggeranya panyusunon rencana kebutunen barang unit (RKBU, FITSUI Pernebhaumn. PenrmPanam dan penristnbusian barang lingkup Sekretarial Daerah
  - 5 7 *mengsfur* mongkoordinasaan dan merge:was' tersetenggaranya pengadaan dan pendralribusen barang pakai hats aan barang inventans hookup brgkup Sekretanat Oat rah.
  - 58 monytOenggaraknn pergelolaan tats Mafia den kopegavraan. Penenglapan dan rumah langga. den kauengan dan peryaianan dins.petayanan komwksr a pemthnaan administrosi keuangan, kepegawalan, rencana kebutuhan barang, Pengadaan barang pike) baba, penyvnpanan dan pendistnbusian baiting pakai baths Sekretanat Daerah;
  - 59 mergatur mengkoordlnasiliart den meilavas: terselenggaranya pongggunean swans den prasarana anal transpottasl kendaraan auras iingkup Sekretanat Daerah.
  - 510 membenkan papaws:. mernbage togas kepada bawahan sesual togas meting-mating agar pekenaan terbage babes;
  - 511 memben poluniuk kepada Morahan dation petaksanaan togas agar rnermpedomani prosedur kerja yang ditatapkan untuk kolancaran pelaksanaan togas,
  - 512 mengevaluasi dan mon4onng kepada Rivas-ragas bawahan sesua data dan informasi yang dihasilkan agar chketahut realisasi program. permasalahan dan upaya PeMerahannya untuk ketencaran pelaksanaan togas.
  - 513 mental prestos' kelp bawahan berdosarkan has kena dan iuknis penLaian DP3 sebagai batten perlimbangan kaner pegawai
  - 5.14 mergambil kebijakan yang tepat terhadap pormasalattan yang trnbul yang berkaton dengan tinges agar tepat sasarnn

- 5.15 membenarkan flora ponimbangan Yagoda Masan lantana langkah Langkah yang pear drabl dalam rangka perumsdan kearaknipengambilan keputusan
- 5.16 membuat dan monyamParkan lawny( nasil kegs kepada Masan k00<sup>0</sup>9a: penaroggungrawatsars !sagas\_
- 5.17 meaksanakan lugasugas lain yang clibenka.n den atasan

## 6 Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 5.1.1 mampu bertmdak konsisten sesua dongan ncaonam keboakan organisms serta kode eat proles' dan organdasi walaupun dalam keadaan sum untuk merakukamya sehmgga terdapat sow kesatuan antara Isms dan porbsatan Oalarn saws **keadaan** dapat mengkomunikasikan maksud de sena perasaan accara **terbuka, slur** dan langssng rintertas 2)
- 8.1.2 **mampu mataksanaan** Ondakan membouk mayakinkan dan memporgaruns atau MaMben **Mean kepada** Prang lan dengan ttouan agar mereka mongeup atau **mendlulamg rencana kOt)11 unit organis** (Kopemimpinan 2).
- 6.1.3 **mampu menyusun rencana** kerja dan meraktdosn tindakandirlakan tortemu untuk **unt Karla lainnya demi** kotancaran polaksanaan tugas (Perencanaan dan pengorganeastan 2).
- 6.1.4 **minion untie** bekegasama dengan Prang lam dan menjaa Pagan **thin suatu ke'ompok &lam** melaksanakan suatu togas (Kegasama 2)
- 8.1.5 **mampu** menyesuaikan din dan bekena senora tan\* dalam Mums dan konasi yang berbeda dan dapat mane:lna dengan mudah perubahan **dalam** organisms (Fleksitaktas 2)

### 6.2 Kompetenta Bdadng

- 6.2.1 mampu untuk menyekeraskan **saw penlaku dengan mengutamakan** kepentingan organisasi dalam rangka **mewujudkan visa den mw** (Kt0.2).
- 6.2.2 mampu mongsdentrhkasikan **permasekitum dalarn peialmenean togas mengdian data yang tieragam dan kelengkapan menjadi mdonnas** yang alas mengiclenlifikasu pokok permasalahan **setts nenCiptakan konsep-konsap bare** (BK 2).
- 6.2.3 mampu rndelegamkan **kewenangan pengambilan keputusan** pada bawahan agar petaksanaan pekegaars **lebn &mien den Matte** (PW 2).
- 8.2.4 mampu memenntah dan ma'germ/ken **orang pit untuk** metakukan sesum posse dan kewenangannya (MMP
- 6.2.5 mampu memaharni srtuam **Mao masalah dew** menguraikan masatah **terSetAA Terl)adi** bagrambagian yang lapis one( dan **mengdenlifikasi penyebab clan** sauna atau masatah to:sad serta memprediks. aktbodya (BA I),
- 6.2.6 mampu melaisukan upaya untuk mendorong pengembangan orang an agar bekega leafs optimal (MO( 2)
- 8.2.7 menguasm **Wang** pongetahuan **yang** team( dengan **peerjaan** berupa tank manaional maupsn profesmonal sena mornaki mato/ma untuk monggunakan mengembangkan **sen**a mombenkan pongetahuan yang **terkaa dengan** pekegaan kepada prang lain I KTPM 2)
- 6.2.6 mampu morakukan mengoentilikasi terhadap rnasestah yang Oradea dalam petaksanaan pekerjaan dan monentukan undakan **yang** (emit dasam rangka Penropman tuition (PK 2).
- 6.2.9 mampu mammal° raga! atau penernsan dongan menggunakan metode hubungan antra manusa untuk mengembangkan icledo don stemma rape) guna tnexapai within (MR 2)
- 6.2.10 mampu mandating prang Lam agar mempunyai kemasian moialcsanaan togas dan pekonaan untuk mencapai turtsan Dentarna, termasuk dengan **earn member cantors** penlaku yang posittd (Maw 2),
- 6.2.11 mampu berkomunikasi dengan tulisan mengenai Sesuatu /aornnaa serara Alas dongan menggunakan meted° sensation tenants. mampu miengola'n dokumentam instant Can pedoman kerja. **sen**a **manggunakan caul** bahasa dengan bask dan **ten&** (KT 2)

7 Syarat Jabatan	
7.1 Pangsiust dan Gokangan	· Serendon-tersdahriya betpangkal Penata Tk I (111.4) dan yang diutamakan berpangkal Pembina (IVra) ka alas
7.2 Pendidikan Formal	Diutamakan Strata 1 (SI) oohing lima Sosial don Polak Ittnu Penkerintahan, Ilmu Hukum Ilrnu Manasemen Kesakretanatan atau Ihnu Adminrstrasi Kosekretariatian
7.3 Diktat	
7.3.1 Struktural	DIKLAT PIM Tk III
7.3.2 Teknis	
7.4 Peng/Kaman kegs	&Wm/0 Mall mons/odds, 2 (chip) tahun darn labatin etruktural pada °salon IV, jabalan yang serumpun Mau sada labatansabaan lam
8 Syarat kondis fisrk hams Orpenunt	Salad asmant dan (chant

1 Nana Jabatan	Kopeks Sub Eagan Tata Usaha dan Kapegawaran
2 Eselon	IV a
3 Unit Kers	Sehrelanat Daerah Kota Hanfarbani
Ikretsa: Jabatan	Momimpin Sub Sagan Tota Usaha <b>Can</b> Kepegawaran <alarm monSolOkan dan menyusun rencana kena memben poturyuk, membagi togas. merigarankan momenksa basil pekenaan dan menial preStasi kind bawahan mengtompun dan mempelajan peraturan perundang-undangan ketatakan teknts pedoman dan petuniuk, mencan, mengumpokan dan inengoah data den Inlornaal mercinvonlanor cormasalahan menpapkan bahan yang badman Wang togas. hubungan kerm dengan unit forked, mengumputopi, Menggunakan, menganaliSa data dan inlomnab, menyampaikan Lapfean kegratan melaksenaltan togas yang cupenntatikan d all atasan
5 Uraran Togas	
5.1 merencanakan kagrathn merghimpun dan melmpela/en peraturan perunclang undangan, ketoplksartaan teknn. Woman dan pMunrifk toknis serta bahan Datum lamnya yang berhubungan Corrigan Sub Eagan Tata Usaha den Kepegandan lingkup <b>Sekireanat</b> Daerah	
5.2 merencanakan kaguttan mencon, mengrumpun dan mengolah dam dan inlonnaar yang bemubungon dengan Sub Eagan Tata Usaha den Kepegawaran hngkup Sektetaral Doe tab	
5.3 merencanakan kagiatan menyapkan baton bahan penyusunan keboakon, padoman dan petursuk feints Tata Usaha <b>dan</b> Kopegakaan lingkuP Sekralariat <b>Dann</b>	
5.4 meukukan koorrimes mengatur dan inemiartol trohadap polakaanoan pongondahan seturun suratisural dinars lingkup Sekretanal dan Keola (3,eran	
5.5 melasukan km/coast. mono:Our dan mengonthal lerhadap pengeicelaan kepegawcoan yang meltputi data pegawai use] pengangkatan pembethentranlpension. mums' promos,, kenakan gap pedals kenarkan pangkat cull pembuatan katis:karst), !aspen eaur anst DUK. ncininatit. Dollar Susunon Pegavtat DP3 dein absensi mailings kecksiplinan peoawal dan Lappran kepegawaran <sup>linc/kue</sup> Sekrotanat Damah	

- 58 melakukan koachnost. mengatur dan mengetota pelayanan komuntkasi (Internet. Faksimae. Sandi don Telokomunikast) sesuai peturoult dart kelentoan yang treflaku.
- 57 mengoreks. rancangan konsep swat, reiromendasi dan bahan naskah lain yang torkatlan dengan togas Soto Bagian Tata Usaha dan Kopec awaian
- 5 8 menginveritanor pernasatanan dalam kegtatan Ketata Usahaan dan Kepegawaan aan menyackan bahan petuntut pemetahanne
- 5 9 mornbag. togas kneads bawahan sesum Diaang togas maongimasing agar pekegaan tertagi habis
- 5 10memben Wain\*. mernbmbng kepoca baawanan datam petaksanaan lugas agar mempedomaro prosedur kola yang ditetapkan untuk ketancaran peaksanaan togas.
- 5 11mengeyaluasi dan mergantrol kepada hagasiligas bawahon sesua. rata dan inform-so yang ditaorkan agar diketehm real.sas. program permasalahan dan upaya pen,ecahannya untuk ketancaran petaksanaan togas.
- 5 12meni a. has.) kerja bowaran sesuai gaol Rena yang <Maw. dan iuknrs panaman mamas bahan pelimbangs untuk pengembongan kaner pegawai.
- 5 13memberikan saran / tetaahan kepada atasan tentang Itiegkaiotanglah yang pedu Mamba dam rangka perumusan kabiakantpengambaan IMmulusan)
- 5.14membuat dan menyampaikan lowan haw) k ega kepada alasan sebaga. peitanggung jawaban togas.
- 5 15metaksanakan togas-togas lain yang dibenkan men atasan

## 8 Kompetensi Jabatan

### 6 1 Kompeteno Dana

- 6.1 1 mampu bertmclak Otos:sten sesuai dengan *ntiannaas* kebsakan organisao sena kode eta proles. dan oiganisas. wataupun Ottani keadaan Wit untuk meakukannya sehingga terdapat satu kesatuan antsa kill dan *porbuatan* Dalam seta\* keadaan dapat mengkomunkastan maksud ids sada perasaan secara terbuka miur dan langsung (ntegidas 1)
- 6.1.2 mampu molaksanaan undokan membutuk meyakinkan dan memponganne atau *member.* kesan kepada Prang tan dengan tujuan agar mereka mengikul. Mau mendukung rencana *keha* and organist\*, (Keperramprian
- 6 1 3 mampu menyusun roncana kega dan metakukan tinclakantindakan tenentu untuk unit kega lainnya demi eel/neaten petaksanaan togas IPerencanaan dan pongorganisasian 1).
- 6.1 4 mampu untuk bekerlasama dengan orang Sin dan manglei began dan suatu kelompok dotam melakkanaan suatu tugas (Kerasama IL
- 6 1 5 mampu menyesuaikan din dan tekeria secara Saki,\* datam situast dan kondiv yang berbeda dan (Meat menerona dengan mudan perubahan dalam organsas. (Flettsibilitas )

### 6.2 *Kompelens.* Mang

- 8 2.1 mampu memenntah dan mergarahkar Gang lan untuk melakukan sesuatu sesuat Poem.. dan kowenangannya (SOAP I ).
- 822 mampu mendelegaSikan kowenangan pergamtolan keputuSan pada bay/arum agar petaksanaan pekerpan [clan eleven dan etektit (PIN I ).
- 6 2 3 mampu mergderatikasaan pernasalanan dam petaksanaan togas marmots!, data yang beragam dan ketengkapan monad. Inter am yang Atm. mengidenblikaSi pokok pernasatahan setts menciptakan koneep-konsep bans ISK 1).
- 624 mampu melakukan upaya untuk mandating pengembangan orang lain agar bakena lebin optima! (MOL I )
- 6 23** plateau menaiin dan memtona hubungan keg° dengan anak-fatak yang latita<sup>4</sup> datam rangka pencapaian *hquan* (MHK
- B.2.6** men9ussal bdang pengetahuan yang lariae dengan pekmjaan barons lekunik manajonal maupu Prole:8.0nel sons menuteo manta unluk rnonggunakan mengembangkan soda membenkan pengetahuan yang **terkatl** dolman peket)aan kopada mang lain (KTPM 1).



- 8.2.7 mampu menentukan sistem pelaksanaan pekerjaan secara efektif mengetis waktu dan sumber daya yang ada untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat diselesaikan dengan efisien (1)
- 6.2.8 memiliki dorongan dan disiplin yang untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/keakuratan data serta informasi di tempat kerja (PIK 1)
- 6.2.9 mampu mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama, termasuk dengan cara memberikan contoh perilaku yang positif (keno 1).
- 8.2.10 mampu berkomunikasi dengan tuksan mengenai sesuatu informasi secara efektif dengan menggunakan metode penulisan tertentu. mampu mengolah dokumentasi tertulis dan lisan. serta menggunakan tata bahasa dengan baik dan benar (KT 1)

7. Simulasi Jabatan

- 7.1. Pangkat dan Golongan: Serendah-terendah yang memenuhi pangkat Penata Muda Tk. I (111/b) yang diutamakan borpangkat Penata (111/c) ke atas
- 7.2. Pendidikan Formal: Serendah-terendah Diploma IV atau Strata 1 (S1) di Wang Ilmu Sosial dan Politik\*, Ilmu Ekonomi dan Manajemen dan Ilmu Administrasi
- 7.3. Kursus/Petataran:
  - 7.3.1. Struktural: OIKLAT PIM IV
  - 7.3.2. Telma;
- 7.4. Pengalaman kerja, Jabatan Fungsional Liman S Tatum

8. Syarat Kesehatan, fisik harus dipenuhi Sehat jasmani dan rohani

- 1. Mama Jabatan: Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Rona Tangga
- 2. Eselon: IV a
- 3. Unit Kerja: Sekretariat Daman Kola Banyarbaru
- 4. Ikhtisar Jabatan: Memimpin Sub Bagian Pengkajian dan Rumah Tangga daunt menetapkan dan menyusun rencana Kerja, member, petunjuk, membagi tugas. mengarahkan memonitoring, pelaksanaan dan manila gestasi kerja Dowahan. mengorganisir dan memperlajani peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, podoman dan petunjuk. merencanakan, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan hubungan keno dengan unit lain. mengumpulkan. Meringkas menganalisa data dan informasi. menyampaikan laporan kegiatan, melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

5. Uraian Tugas

- 5.1 merencanakan kegiatan pengkajian dan monitoring: Ventura° perundang-undangan, keabsahan teknis, badan dan petunjuk teknis serta bahamoshar. iannya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengkajian dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
- 5.2 merencanakan kegiatan mentan, menghimpun dan mengolah data (informasi) yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengkajian dan Rumah Tangga

- 53 merencanakan kegiatan menwarkart. penyediaan pertengkpan dan rumah tangga krigkup Sekretar.at Daerah,
  - 5.4 melaksanakan ken/dr:taw pelaksanaan penyuaunan rencano kebutuhan barang kngkup Sekretanat Daerah.
  - 5.5 inetaksanakan koordinasi mengatur, dan mengawam petaksanaan pengadaan barang habis pakat iingkup Sekretanat Daerah,
  - 56 melakukan koordmasi mengawasi terselanggaranya pernetrharaan twang inventare dan sarana can masarana transportas. konclaraan dwas ungkup Sekretanat Daerah.
  - 5.7 melaksanakan koordinast. mergatur, mengawasi dan mengomrol torhadap pelaksanaan PenSmParan Perchstnbusian perghapssan don pelapotan barang inventans Sokrelanal Doe-rah
  - 5.8 metaksanakan koordwasi merigatur. den mengawasr pelakspaan urusan adnunnrstrasi penalanan dines dan unison nanah tangga Keg ata Daerah
  - 5.9 mengnventartsasAan permasatahan-permasalahan yang terterbungp demon bathing Redengkapan dan Rumah rangka serta menyiapkan bahan potunkat pemecahan masalan.
  - 5 IOmengareksi rancangan konsep aura! rekomendast dan bahan fustian ion yang torkartan dergan bodang togas.
  - 5 11menckstnessaan lugas kepada bawahan sesuat Wang togas masmg-masng agar pekeraan lertiagi halms.
  - 5 12momben peturiuk, mernbentang kepada bawahan dalam petaksanaan togas agar mempedomam mosedur kerja yang ddiaLspkon urrtuk kelancaran polusartaan tugas,
  - 5 13 mengevaltato dan mengontrol kepada lugas.h.smas bawahan sepal data dan 'Mamas) yang Pastan agar cliketahm rearsrast program, parmasalohan dan upaya pemecahannya untuk ketone-wan petaksonaan togas
  - 5 14 mondar hasd kona bawahan sesuat haml keep yang radar dan 'okras pendatan osbagar bahan pertmeargan umuk pengembangan kaner pegawai
  - S 15memcenkan saran r telptan kapott° atasan tanking langkan tangkah yang peso dembol datam rangka perumusan keteakaMpengambdan keputusan
  - 5 18membuat don menyampatkan laporan hail kelp kepada atasan settagat pertanggung jawabon togas.
  - 5 17melaksanakan tugas-tugas tarn yang ddoenkan oleh atasan
- 6 Kompetensi Jabalan
- 6.1 Kompetenst Dasar
- 6.1.1 mampu bortintak konsislen sesum Coogan Mannar ketteakan organisam sena kode et\* proles; don organisast wataupun datam koodaan suit! untuk melakukannya sehogga terdapat satu keeatuar. a/113M kata dan perbuatan Dalam satrap keaaaaan dap! mengkomunikasatan maksud ido soda perasaan secara torbuka Nom dan langsung ontegmas 1 k
  - 6.1.2 mampu metaksanaan tindakan nembvjuk meyakinkan dan menotongaruhi Mau memben kosan kepado twang tarn dengan Oman agar mereka rnertpub alau ntendukung rencana keep unit orgarcsam (Kepentmptnan 11.
  - 6.1.3 mampu menyosun rencana kegs dan melakukan Undakantindakan tertentu untuk unit keep Lalilly8 dorm ketancaran stelaksanaan togas (Perencanaan dan Pengcrgantsason
  - 6.1.4 mampu monk Oekeopanta dengan prong lain dan memadi bagian dan soalu keJompok c.alam meraksaraan suatu organ (Kerlassma I)
  - 6.1.5 mampu monyesuadcan dal can Cekerta secara teknik dalam situasi dan kondrsr yang tweeds dan dada! menenma dongan modal pensbahan dalam organism. (Fiekstbildas I)
- 6.2 Kompetensr Ordang
- 6.2.1 mampu memenntah dan mongarahkan clang lam Par melakukan sesuatu sesuat (worm dan kowenangannya (1.41AP 1).

- 6.2.2 mampu mendeiegasikan kewenangan pengambilan kept/lt/tan pada bawahan agar pelaksanaan pekena leap erosi dan deride (PP/ I
- 6.2.3 mampu mengdentRicasikan permasalahan dalam peralusanaan tugas mengotah data yang beragam dan kelengkapan mersadi informasi yang galas. mengrdentakaa pokok permasagahan sena menciaplakan konsep-konsep bait (BK 1).
- 6.2.4 mampu maakukan upeya untuk mendorong pengembangan prang lan agar bakera lebih optimal (MOL I).
- 825 mampu mersaign dan membom hubungan kerja dengan othak-pghak yang terkan &gram rawka pencapolan tur.an (MHK 1);
- 626 menguasai biding pengetahuan yang tertian dengan pekerjaan cerupa teknik manaenal maupu Profeslonal eerta enema° movvast untuk menagunakan mengembangkan serfs membenkan pengetahuan yang torkait dengan pekerjaan kepada orang lain (OEM I).
- 827 mampu menentukan sgslematika pelaksanaan pekerjaan secara efektif mengelola warty dan lumber days; yang ado untuk memastatan barks, pekena dapat aiselesaian dengan etesien (PK' I):
- 8.28 manias dorongan daMm dm seseorang untu memastikang mengurang kouclakpastan khausnya bent:elan dengan pentgasan kuanas dan ketepatanaelektian data serta nlonnaa 61 tempat ke.rya (PtK 1)
- 8.29 mampu mendorona tang tan agar mempunyai kemauan gretaksanaan tugas dan pokerjaan untuk mencapa imuan bersama rermasuk dengan taro mernben contolipenaku yang posnit (Mmy I).
- 8.210mampu bakomunikaa dengan tulaan mergenai sesuatu 'Hamm secara fatal dengan merggunakan rnetode penutekan tenenlu. mampu mergotah dokumentaso InStana dan pedoman keno sena monggunakan lath bahasa dengan balk dan benar (t0" 1)

7 Syarat Jatunan

7.1 Pangkat dan Goiongan

Senindah-rendahnya memoir. panogat Penata Muda Tk I (III/b) yang diutamakan bogparkgkat Penata (Mk) tie alas

2 Penachkan Formal

Serendah-rendannya Diploma IV atau Strata I \$11 di Mang Ilmu Sesta dan Pan\*. Ilmu Pemerintahan. Ilmu Hukurn den Ilmu Admingstrast

7.3 Kursus/Peatihan  
7.3.1 Struklaial

DIKLAT PIM IV

7.3.2 Tekas

7.4 Pengalaman kap

Jabalan Fungsional Liman 5 Tabun

8 Syarat korxlisi folk hams clipenuhr

Sena Jammers don rohang

- 1 Narna Jabatan
- 2 Eselon
- 3 Unit Kerja
- 4 lkhrtsat Jabatan

Kapaa Sub Bagtan Keuangan  
IV a  
Sekretanat Daeroh Kota Banarbatu  
Manimpin Sub Sagan Keuangan claim mennapkan clan rnenyusun fen/rani kxla.. members getunjuk. Inerngagi tugas. mengaraNcan, memeriksa hasgl Delteriaan clan menial Westing kerta bawahan. menghimpun dan niernpolajari *peraturan* perundang.undangan. kelogjakan lnrkrisa. pedoman dan pelursuk, rtlefCarl, moogumpaltarg dan mengocah data dan edemas. menginvenlarisir permasalahan menHapican bahan yang berkaitan tiara tugas. nubungan *keno* (\*Nan and terkait. rnengumpulan. menggunakan. menganalisa data dan 'Wannest monyampaikan laporan kegiatan, maaksanakan togas yang dipenntahhan &eh atasan

## 5 Urutan Tugas

- 5.1 merencanakan kepatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebidaksanaan reknit, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan Itngkup Sekretariat Daerah
- 5.2 merencanakan kegiatan menghimpun *dan menganalisis* data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi Keuangan
- 5.3 merencanakan kegiatan menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Keuangan.
- 5.4 menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- 5.5 melakukan koordinasi, mengatur, dan mengawasi dalam penyusunan rencana keuangan dan anggaran belanja Itngkup Sekretariat Daerah dan Kead Daerah sesuai petunjuk peraturan yang berlaku
- 5.6 melakukan koordinasi mengatur, mengontrol dan adaptasi pelaksanaan penganggaran administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah serta pengelolaan keuangan Kepala Daerah sesuai petunjuk dan aturan yang berlaku.
- 5.7 mengoreksi rancangan peraturan, rekomendasi dan usulan naskah lain yang bertentangan dengan tugas Sub Bagian Keuangan
- 5.8 merencanakan, tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tercapai
- 5.9 membina bawahan membimbing kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tercapai tujuan yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 5.10 mengkoordinasi tugas-tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dibutuhkan agar tercapai realisasi program permatatahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 5.11 membina bawahan sesuai nand kerja yang (Scapa dan hares pen.Laian sebagai tamer Dentmbangan untuk pengembangan karier pegawai
- 5.12 membina saran pertimbangan kepada atasan tentang Langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan ketetapan/keputusan
- 5.13 membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai penanggung jawab tugas.
- 5.14 melaksanakan tugas-tugas lain yang dibenarkan oleh atasan

## 8 Kompetensi Jabatan

### 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 mampu meningkatkan konsisten sesuai dengan arahan ketasakan organisasi secara profesional dan disiplin walaupun dalam keadaan sulit dan tantangan yang dihadapi
- 6.1.2 mampu melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan dan bertanggung jawab atau membina bawahan dengan bimbingan dan arahan agar tercapai tujuan atau mendukung rencana kerja organisasi.
- 6.1.3 mampu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk mencapai kelancaran pelaksanaan tugas (Perencanaan dan pelaksanaan)
- 6.1.4 mampu bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan tugas organisasi
- 6.1.5 mampu menyesuaikan diri dan bekerja secara cermat dalam suasana dan kondisi yang berbeda dan dapat menerima dengan baik perubahan dalam organisasi (Fleksibilitas)

6.2 Kompetensi & tang

- 6.2.1 mampu memeeintan dan mengarahaan orang tern untuk metakukan sesuai sexual posisi dan kewenangannya (NIMP 1).
- 8.2.2 mampu mendelegaarkan kewonangan cengamblan keputusan pada bawanan agar pelaksanaan pelartier lebrn elesen den ofeklif (PW IL
- 8.2.3 mampu mengolenefikasetaan permasalahan datam pelaksanaan tugas mergotah data yang beragem dan ireengkap.sn menlark mit:mast yang leias mengidentifikasi pokok permasalahan serta monciptakan konserpkonsep baru (8K 1).
- 6.2.4 mampu merakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang ler agar bekenabbb atonal (1101
- 6.2.5 mampu mentahn clan memlarta nutrungan **katja dengan** phak-prnak yang larked dation rangka poncepatan tyuan (MHK.iy,
- 6<sup>26</sup> menguesar Mang Pongelanuan yang lancet dengan peke/taw cempa Mink manaenar mampu Pre/esicnal sena memadd motwasr untuk menggunakan pengembangan send memterian pengetahuan yang tanker dengan **pekajaan** kepada orang lain (KTPM 11.
- 8.2.7 mampu menentukan arstematika pelaksanaan pekenaan secara Merkel' mangle/a waktu dan surnber daya yang ada intuit memastikan behwa pekeraan Papal diseresaikan dengan elesen (PK' 1).
- 6.2.8 menulirk dorongan dalam der semolina untu memastrkant manpower keedakpastran khususnya **berkanan** dengan penugasan twangs dan keiepatandetektran data sena mlorittau d tempi! keno (PTK II
- 6.2.9 mampu mendorong OfaN lain agar mempunyai kentauan melaksanakan turps dan peker.aan untuk meneapre Koran tersama tentasuk dengan cars member, contort periaku yang cosarliktrmy I),
- 6.2.10 mampu tentornumkastr dengan tradan mengenal **sesualu** Inlomtara **secara** etas danger menggunakan metode penulisan terlantd **mampu** nsengdah dokumentear onstansi dan pedoman Kona, sena menggunakan tots bahasa dengan balk dart tenor (KT 1)

7 Sprat Jataton

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 71 Pangkat dan Golorgon             | Setendah-rendahnya mramakl pangkat Penal, Muda Tk. I (1112) yang <b>automakan</b> beraangtat Penata ke atas                      |
| 72 Pendclikan Formal                | Serenclen-rendahnya Diploma IV atau Strata 1 (51) d todang Ilmu Steel dan POEM, Ilmu Ekonorm Ilmu Randleman dan limo Pemenntahan |
| 73 KursurdPerabban<br>7315trulthear | DIKLAT PIM IV  |
| 732 Teknra                          |  |
| 74 Pengalaman kola                  | Jabalan Furgeronal Umum 5 Tahun  |
| 8 Syarat korkku tisk harm dpenuM    | Sehat asmani dan rohani  |

WALIKOTA BANJARBARU



224  
1..

131. RUZAIDIN NOOR