



**WALIKOTA KENDARI**  
**PERATURAN WALIKOTA KENDARI**  
**NOMOR 20 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH**  
**KOTA KENDARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA KENDARI,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan struktural eselon II, III dan IV lingkup pemerintah Kota Kendari perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Manajerial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Daerah Kota Kendari;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602)
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
7. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2015 Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KOTA KENDARI.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Kendari dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Kota Kendari;
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
7. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah *Soft Competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
9. Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat struktural.
10. Kompetensi Bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan bidang tugas/pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
11. Kompetensi Khusus adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh pejabat struktural dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan jabatan dan kedudukannya.
12. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Kendari.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian Kota Kendari adalah Walikota Kendari.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud Standar Kompetensi Jabatan adalah :

- a. Sebagai Dasar dalam Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan;
- b. Sebagai dasar Penyusunan/pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 3**

Tujuan Standar Kompetensi Jabatan adalah :

- a. Mewujudkan obyektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural;
- b. Untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi/unit organisasi;
- c. Untuk menciptakan optimalisasi kinerja organisasi/unit organisasi.

## **BAB III STANDAR KOMPETENSI**

### **Pasal 4**

Standar kompetensi jabatan manajerial terdiri dari :

- a. Kompetensi Bidang.
- b. Kompetensi Dasar.

### **Pasal 5**

- 1) Kompetensi bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :
  - a. Inovasi (Inov);
  - b. Berpikir Analitis (BA);
  - c. Berpikir Konseptual (BK);
  - d. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP);
  - e. Keuletan (Keu);
  - f. Pengendalian Diri (PD);
  - g. Komitmen terhadap Organisasi (KtO);
  - h. Inisiatif (Ini);
  - i. Semangat Berprestasi (SB);
  - j. Mengembangkan Orang Lain (MOL);
  - k. Membimbing (M);
  - l. Berorientasi pada Pelayanan (BpP);
  - m. Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3);
  - n. Membangun Hubungan Kerja (MHK);
  - o. Negosiasi (Nego);
  - p. Kewirausahaan (Ke);
  - q. Pencarian Informasi (PI);
  - r. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
  - s. Komunikasi Lisan (Komlis);
  - t. Komunikasi Tertulis (Komtul);
  - u. Pengambilan Keputusan (PK);
  - v. Manajemen Perubahan (MP);
  - w. Berorientasi pada Kualitas (BpK);
  - x. Manajemen Konflik (MK);
  - y. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB);
  - z. Empati (E); dan
  - aa. Interaksi Sosial (Is).

- 2) Kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :
- Integritas (Int);
  - Kepemimpinan (Kp);
  - Perencanaan (Per);
  - Pengorganisasian (P);
  - Kerja Sama (KS); dan
  - Fleksibilitas Berpikir (FB).

#### **Pasal 6**

Kompetensi khusus yang harus dimiliki dalam jabatan manajerial meliputi pendidikan, pelatihan dan pengalaman jabatan.

#### **Pasal 7**


Standar kompetensi jabatan manajerial lingkup Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI/UNIT KERJA	PARAF
1.	ASS. ADM LINGKUM	
2.	KABAG ORTALA	
3.	KABAG HUKUM	
4.		

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 1 - 8 - 2016

**WALIKOTA KENDARI**

  
**H. ASRUN**

Diundangkan di Kendari  
pada tanggal 1 - 8 - 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI**

  
**ALAMSYAH LOTUNANI**

**BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2016 NOMOR**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : TAHUN 2016**

**TANGGAL : 2016**

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL**

1. Nama jabatan : **Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan**
2. Eselon : III.a
3. Unit Kerja : Kantor Arsip dan Perpustakaan
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, membina, melakukan koordinasi, mediasi dan konsultasi dalam melaksanakan pengkajian, pengembangan serta menyelenggarakan program kearsipan dan perpustakaan berdasarkan kebijakan Walikota sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan Rencana Strategis Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis.
  - b. Mengkoordinasikan program kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan rencana kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
  - c. Membina staf Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku untuk kelancaran kegiatan dibidang Kearsipan, Perpustakaan dan Dokumentasi
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Kantor Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
  - e. Melaporkan pelaksanaan operasional di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. Kompetensi :

No	Kompetensi	Level Kompetensi
1	2	3
1	<b>Integritas (Int)</b>	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
2	<b>Kepemimpinan (Kp)</b>	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. (Kp.6)
3	<b>Perencanaan (Per)</b>	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
4	<b>Pengorganisasian (P)</b>	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
5	<b>Kerja Sama (KS)</b>	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok. (KS.6)
6	<b>Fleksibilitas Berpikir (FB)</b>	Mendayagunakan berbagai sudut pandang orang lain untuk mengoptimalkan kemampuan berpikir. (FB.6)
7	<b>Berpikir Konseptual;</b>	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi. (BK.5)
8	<b>Membimbing;</b>	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan organisasi (M.6)
9	<b>Inovasi;</b>	Menciptakan ide/ pemikiran yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi. (I.6)
10	<b>Berpikir Analitis;</b>	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
11	<b>Pengambilan Keputusan;</b>	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat. (PK.6)
12	<b>Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)</b>	Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan,untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan. (PtK.6)

13	<b>Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)</b>	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.5)
14	<b>Komunikasi Lisan (Komlis)</b>	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)



## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama jabatan : **Kasubag tata Usaha**
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Kantor Arsip dan perpustakaan
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas..
  
5. Uraian Tugas :
  1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja operasional Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
  3. Membimbing bawahan dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
  4. Memeriksa hasil pekerjaan dan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk bahan penyusunan dan kegiatan rutin Sub Bagian Tata Usaha
  5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, kerumahtanggaan, menginventarisi benda berharga dan Kepegawaian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
  6. Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang
  7. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. Kompetensi :

No	Kompetensi	Level Kompetensi
1	2	3
1	<b>Integritas (Int)</b>	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
2	<b>Kepemimpinan (Kp)</b>	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)
3	<b>Perencanaan (Per)</b>	Mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan kedepan . (Per.1)
4	<b>Pengorganisasian (P)</b>	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung. (P.2)
5	<b>Kerja Sama (KS)</b>	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya . (KS.3)
6	<b>Fleksibilitas Berpikir (FB)</b>	Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain. (FB.3)
7	<b>Berpikir Konseptual;</b>	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif (BK.2)
8	<b>Membimbing;</b>	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)
9	<b>Inovasi;</b>	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan. (I.2)
10	<b>Pengambilan Keputusan;</b>	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan. (PK.1)
11	<b>Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)</b>	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
12	<b>Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)</b>	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab . (KtO.1)
13	<b>Pencarian Informasi (PI)</b>	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.3)
14	<b>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</b>	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)
15	<b>Negosiasi (Nego)</b>	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat. (Nego.2)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama jabatan : **Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi**
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Kantor Arsip dan Perpustakaan
4. Ikhtisar Jabatan : Kepala seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi kebijakan dan pembinaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, akreditasi dan sertifikasi, pengawasan/supervisi.
5. Uraian Tugas :
  1. Merencanakan kegiatan seksi Arsip dan Dokumentasi berdasarkan rencana kerja teknis operasional kantor Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Arsip dan Dokumentasi.
  3. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi Arsip dan Dokumentasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
  4. Memeriksa hasil pekerjaan dan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk bahan penyusunan dan kegiatan rutin seksi Arsip dan Dokumentasi
  5. Melaksanakan pemantauan kegiatan seksi Arsip dan Dokumentasi sesuai jadwal yang telah di tetapkan sebagai bahan evaluasi tugas atasan
  6. Mengevaluasi kegiatan seksi Arsip dan Dokumentasi dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah di laksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan
  7. Melaporkan Pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

No	Kompetensi	Level Kompetensi
1	2	3
1	<b>Integritas (Int)</b>	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
2	<b>Kepemimpinan (Kp)</b>	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)
3	<b>Perencanaan (Per)</b>	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional . (Per.2)
4	<b>Pengorganisasian (P)</b>	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif . (P.3)
5	<b>Kerja Sama (KS)</b>	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal . (KS.2)
6	<b>Pencarian Informasi (PI)</b>	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya (FB.2)
7	<b>Berpikir Konseptual;</b>	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif . (BK.2)
8	<b>Inovasi;</b>	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan. (I.2)
9	<b>Berpikir Analitis;</b>	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya . (BA.2)
10	<b>Pengambilan Keputusan;</b>	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan. (PK.2)
11	<b>Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)</b>	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
12	<b>Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)</b>	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan . (KtO.3)
14	<b>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</b>	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)
15	<b>Inisiatif</b>	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.2)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama jabatan : **Kepala Seksi Diklat dan Minat Baca**
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Kantor Arsip dan Perpustakaan
4. Ikhtisar Jabatan : Kepala seksi diklat dan minat baca melaksanakan sebagian tugas kantor arsip dan perpustakaan daerah yang meliputi melaksanakan diklat tenaga kepastakaan, menyiapkan bahan bacaan dan menyiapkan ruang baca.
5. Uraian Tugas :
  1. Merencanakan kegiatan seksi Diklat dan Minat Baca berdasarkan rencana kerja teknis operasional kantor Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan.
  2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Diklat dan Minat baca.
  3. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi Diklat dan Minat baca setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
  4. Memeriksa hasil pekerjaan dan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk bahan penyusunan dan kegiatan rutin seksi Diklat dan Minat baca
  5. Melaksanakan pemantauan kegiatan seksi Diklat dan Minat baca sesuai jadwal yang telah di tetapkan sebagai bahan evaluasi tugas atasan
  6. Mengevaluasi kegiatan seksi Diklat dan Minat baca dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah di laksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.
  7. Melaporkan Pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Diklat dan Minat baca sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang
  8. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

No	Kompetensi	Level Kompetensi
1	2	3
1	<b>Integritas (Int)</b>	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai,norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
2	<b>Kepemimpinan (Kp)</b>	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi . (Kp.1)
3	<b>Perencanaan (Per)</b>	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional . (Per.2)
4	<b>Pengorganisasian (P)</b>	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung . (P.2)
5	<b>Kerja Sama (KS)</b>	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain . (KS.2)
6	<b>Interaksi Sosial (Is)</b>	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok (Is.2)
7	<b>Berpikir Konseptual;</b>	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi . (BK.3)
8	<b>Inovasi;</b>	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan. (I.2)
9	<b>Berpikir Analitis;</b>	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya . (BA.1)
10	<b>Pengambilan Keputusan;</b>	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak . (PK.3)
11	<b>Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)</b>	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
12	<b>Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)</b>	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan . (KtO.3)
14	<b>Berorientasi pada Pelayanan (BpP)</b>	Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya (BpK.1)
15	<b>Inisiatif</b>	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan tercapai (Ini.3)

## STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama jabatan : **Kepala Seksi Perpustakaan**
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Kantor Arsip dan Perpustakaan
4. Ikhtisar Jabatan : Kepala seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pembinaan perpustakaan sesuai rencana program kegiatan yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
  1. Merencanakan kegiatan seksi Perpustakaan berdasarkan rencana kerja teknis operasional kantor Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Perpustakaan.
  3. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi Perpustakaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
  4. Memeriksa hasil pekerjaan dan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk bahan penyusunan dan kegiatan rutin sub bagian umum dan kepegawaian
  5. Melaksanakan pemantauan kegiatan seksi Perpustakaan sesuai jadwal yang telah di tetapkan sebagai bahan evaluasi tugas atasan
  6. Mengevaluasi kegiatan seksi Perpustakaan dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah di laksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan
  7. Melaporkan Pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kompetensi :

No	Kompetensi	Level Kompetensi
1	2	3
1	<b>Integritas (Int)</b>	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
2	<b>Kepemimpinan (Kp)</b>	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi . (Kp.1)
3	<b>Perencanaan (Per)</b>	Mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan kedepan . (Per.1)
4	<b>Pengorganisasian (P)</b>	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung . (P.2)
5	<b>Kerja Sama (KS)</b>	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya . (KS.3)
6	<b>Membangun hubungan kerja (MHK)</b>	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)
7	<b>Inovasi;</b>	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan. (I.2)
8	<b>Berpikir Analitis;</b>	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi . (BA.3)
9	<b>Pengambilan Keputusan;</b>	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan . (PK.1)
11	<b>Kesadaran atas keselamatan kerja (K3)</b>	Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu . (K3.3)
12	<b>Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)</b>	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab . (KtO.2)
14	<b>Berorientasi pada Pelayanan (BpP)</b>	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab (BpP.1)
15	<b>Inisiatif</b>	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.1)

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI/UNIT KERJA	PARAF
1	ASS. ADM UMUM	
2	KABAG ORTALA	
3	KABAG HUKUM	
4		

WALIKOTA KENDARI

H. ASRUN