

Nama Jabatan: Sekretaris

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Administrator

Kode Jabatan: 32.14-E17.01.01.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas"

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>

2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3	Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3.1 Mengelola dan menyediakan pelayanan administrasi umum
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Pengelolaan administrasi kepegawaian	3.1 Mengelola administrasi kepegawaian
3. Pengelolaan administrasi keuangan	3	Pengelolaan administrasi keuangan	3.1 Mengelola administrasi keuangan
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan	3	Pengelolaan administrasi perlengkapan	3.1 Mengelola administrasi perlengkapan
5. Pengelolaan administrasi aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3	Pengelolaan administrasi aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3.1 Mengelola administrasi aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6. Pengelolaan urusan rumah tangga	3	Pengelolaan urusan rumah tangga	3.1 Mengelola urusan rumah tangga
7. Koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	3	Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundangundangan	3.1 Melakukan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
8. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang	3	Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas Bidang	3.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan tugastugas Bidang
9. Pengelolaan kearsipan Dinas	3	Pengelolaan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3.1 Mengelola kearsipan Dinas

10. Monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	3	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	3.1 Menjalankan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
11. Koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan	3	Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan	3.1 Melakukan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan
12. Pelaksanaan tugastugas lain	3	Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	3.1 Melaksanakan tugas-tugas lain yang didelegasikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV.			
	2. Bidang Ilmu	-			
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLATPIM III.		✓	
	2. Teknis	Manajemen Kearsipan dan Pengelolaan Pusat Arsip (Record Center).			✓
		Kearsipan Elektronik (E-Filling) bagi Institusi Pemerintahan.			✓
		Manajemen Kehumasan di Instansi Pemerintah.			✓
		E-Document untuk Menunjang Kinerja Institusi Pemerintahan.			✓
		Korespondensi dan Tata Naskah Dinas berdasarkan Permendagri No.54 tahun 2009 dan No.55 tahun 2010.			✓
		Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah, Tata Naskah Dinas dan Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (SAKIP).			✓
3. Fungsional	Manajemen Organisasi.			✓	

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	✓		
D. Pangkat	Eselon IIIa Pembina (IV/a).			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran.			
	Persentase Sarana dan Prasarana yang menunjang Kinerja Pelayanan.			
	Persentase Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun sesuai aturan.			