

**Nama Jabatan:** Sekretaris

**Kelompok Jabatan:** Jabatan Administrasi

**Kategori Jabatan:** Administrator

**Kode Jabatan:** 32.14-E07.01.01.

## Jabatan Administrasi

### I. IKHTISAR JABATAN

"Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum sesuai ketentuan perundang-undangan agar fungsi kesekretariatan terlaksana dengan baik dan tertib"

### 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>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<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>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<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. Perikat 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. Pelayanan administrasi umum	3	Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3.1 Mengelola dan menyediakan pelayanan administrasi umum

2. Administrasi kepegawaian	3	Pengelolaan administrasi kepegawaian	3.1 Mengelola administrasi kepegawaian
3. Pengelolaan administrasi aset Dinas Tenaga Kerja	3	Pengelolaan administrasi aset Dinas Tenaga Kerja	3.1 Mengelola administrasi aset Dinas Tenaga Kerja
4. Pengelolaan urusan rumah tangga program	3	Pengelolaan urusan rumah tangga program	3.1 Mengelola urusan rumah tangga program
5. Koordinasi penyusunan anggaran dan perundang-undangan	3	Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran dan perundang-undangan	3.1 Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan perundang-undangan
6. Pengelolaan kearsipan Dinas Tenaga Kerja	3	Pengelolaan kearsipan Dinas Tenaga Kerja	3.1 Mengelola kearsipan Dinas Tenaga Kerja
7. Monitoring dan evaluasi organisasi	3	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana	3.1 Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
8. Koordinasi pembinaan dan penyerenggaraan tenaga kerja dan transmigrasi	3	Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyerenggaraan tenaga kerja dan transmigrasi	3.1 Melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyerenggaraan tenaga kerja dan transmigrasi
9. Pelaksanaan tugas- tugas lain	3	Pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.	3.1 Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

### 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				✓
	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 Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran			
		Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang Menunjang Kinerja Pelayanan			
		Persentase Kualitas Kinerja Aparatur			
		Nilai Evaluasi AKIP			