

Standar Kompetensi Jabatan Administrator

Nama Jabatan : SEKRETARIS DINAS
Kelompok Jabatan : JABATAN ADMINSTRATOR
Urusan Pemerintahan : BIDANG KEARSIPAN DAN BIDANG PERPUSTAKAN
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasi pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan, pelaksanaan, ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 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. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang efektif untuk mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutarakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok bernegosiasisecara efektif upaya penyelesaian pekerjaan menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.4. Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan dalam mendukung penyelesaian target kelompok.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.5. 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;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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 dilingkup pelayanan publik unit kerjanya; 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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 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. 3.3. Menyeimbangkan Antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	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. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator Untuk menyelesaikan konflik Atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan, Bidang Perpustakaan	3	Menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi kebijakan bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan	3.1. Mampu mendesain, merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau memetakan pelaksanaan/pemanfaatannya/penggunaan Advokasi Bidang Kearsipan dan Perpustakaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan pengawasan dan pemerintahan dan membimbing,Coaching dan mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan.; 3.3. Mampu memecahkan masalah operasional yang timbul mengambil keputusan pelaksanaan Advokasi Kearsipan dan Bidang Perpustakaan
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Perencanaan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi,pengumpulan,pengolahan, penyajian atau menyusun peta pelaksanaan/pemanfaatannya/penggunaan Manajemen Perencanaan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perencanaan dan memberikan bimbingan, coaching dan mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perencanaan; 3.3 Mampu memecahkan masalah operasional yang timbul mengambil keputusan pelaksanaan Manajemen Perencanaan
12. Manajemen Keuangan dan Aset/Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Keuangan dan Aset/Barang Milik Daerah	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau memetakan pelaksanaan/pemanfaatannya/penggunaan Manajemen Keuangan dan Aset/Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Keuangan dan Aset/Barang Milik Daerah dan Memberikan bimbingan.coaching dan mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Keuangan dan Aset/Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah operasional yang timbul mengambil keputusan pelaksanaan Manajemen Keuangan dan Aset/Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan ,Manajemen Sumber Daya Manusia	3.1 Mampu mendesain/merancang instrument identifikasi,pengumpulan,pengolahan, pemnyajian atau menyusun peta pelaksanaan/pemanfaatannya/penggunaan Manajemen Sumber Daya Manusia; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Sumber Daya Manusia dan Memberikan bimbingan, coaching dan mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Sumber Daya Manusia; 3.3 Mampu memecahkan masalah operasional yang timbul mengambil keputusan pelaksanaan

			pelaksanaan Manajemen S Daya Manusia;		
14. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu mendesain/merencanakan instrument identifikasi,pengumpulan.pengolahan,penyajian atau menyusun peta pelaksanaan/pemanfaatannya/penggunaan Tata Kelola Administrasi Umum	3.2 Mampu mensosialisasikan Tata Administrasi Umum dan memberikan bimbingan, coaching kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan Tata Administrasi Umum;	3.3 Mampu memecahkan masalah operasional yang timbul mengambil keputusan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu mendesain/merencanakan instrumen identifikasi,pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta pelaksanaan/pemanfaatannya/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;	3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.3 Mampu memecahkan masalah operasional yang timbul mengambil keputusan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial, Ilmu Psikologi, Komunikasi, Management			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pim Tk. III		√	
	2 Teknis	Diklat Teknis Kearsipan dan Perpustakaan		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, kepegawaian, perencanaan, pemerintahan, organisasi minimal 2 tahun 2. Sedang atau menduduki jabatan pengawas minimal 2 tahun.	√	√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Pengelolaan SDM, Keuangan, Perencanaan, Organisasi			