

Nama Jabatan : KABID KEARSIPAN

Kelompok Jabatan : JABATAN ADMINISTRATOR

Urusan Pemerintahan : KEARSIPAN

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pelayanan dan pemanfaatan kearsipan		
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 di 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 tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasisecara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
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; 3.3. 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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
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 di lingkup 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.
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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain da melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja se berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan y dibutuhkan oleh unit kerjanya se tepat. Memberikan solusi et terhadap masalah yang ditimbu oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alter tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi y terbaik, membuat keputu operasional mengacu pada alter solusi terbaik yang didasarkan p analisis data yang sistem seksama,mengikuti pro kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan an kemungkinan resiko keberhasilan implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Menyeimbangkan an kemungkinan resiko keberhasilan dalam implemента 3.2. Mempromosikan sikap mengha perbedaan di antara orang-or yang mendorong toleransi keterbukaan; 3.3. Melakukan pemetaan sosial masyarakat sehingga d memberikan respon yang se dengan budaya yang berlaku; 3.4. Mengidentifikasi pot kesalahpahaman yang diakiba adanya keragaman budaya y ada; 3.5. Menjadi mediator u menyelesaikan konflik mengurangi dampak negative konflik atau potensi konflik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha mempengaruhi, mengupayakan terjadinya perubahan dalam diri pemangku kepentingan melalui sosialisasi, pendekatan, fasilitasi bimbingan untuk mengadopsi dan menerapkan kebijakan bidang kearsipan	3.1. Mampu menyusun instrumen bahan pelaksanaan ac kebijakan melalui sosi pendekatan bimbingan Tekni pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan; 3.2. Mampu mengembangkan menjalankan strategi atau inte melalui sosialisasi, pende bimbingan teknis dan pendam dalam menghadapi hambatan dan resistensi pemangku keper dalam penerapan kebijakan; 3.3. Mampu mengimplementasikan s komunikasi dengan target dan yang terukur dan terencana o mendapatkan hasil sesuai diharapkan antara lain pem kepentingan dapat memahami menerapkan, monitoring dan e kebijakan; 3.4. Mampu mengidentifikasi faktor penghambat dan merekomend perbaikan penyelenggaraan ac kebijakan kearsipan.
11. Pembinaan Kearsipan	3	Menganalisis penyelenggaraan pembinaan kearsipan	3.1. Mampu menganalisis permas dalam praktek kegiatan pem kearsipan; 3.2. Mampu mereviu kebutuhan para stakeholder setelah a analisis terhadap ke pembinaan kearsipan; 3.3. Mampu memberikan bim teknis dalam rangka pem kearsipan seperti Bimtek Pe Kinerja Arsiparis, pengelolaan arsip dinamis statis, bimtek penyelamatan dari bencana.
12. Pengolahan, Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip Statis	3	Melakukan analisis terhadap kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis	3.1. Merencanakan program pembu sarana bantu temu balik arsip st 3.2. Mampu memberikan bimb <i>coaching</i> dan konseling terh pencipta dalam upaya, perlindur pengamanan, penyelamatan pelestarian Arsip Statis; 3.3. Mampu melakukan analisis terh kegiatan perlindungan, pengama penyelamatan, dan pelestarian Statis; 3.4. Mampu melakukan auten fisik Arsip Statis dan arsip alih media yang dikelola lembaga kearsipan.

13. Pengelolaan Arsip Elektronik/Digital	3	Menganalisis praktik pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital	3.1. Mampu menganalisis permasalahan dalam praktek pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, penyimpanan arsip elektronik/digital; 3.2. Mampu mereview kebutuhan pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan elektronik/digital dan pemenuhannya terhadap kebutuhan organisasi; 3.3. Mampu memberikan bimbingan bidang penyimpanan perlindungan, restorasi, reproduksi, dan digitalisasi.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instruksi, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan dan menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengidentifikasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dan menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi / Sosial / Kearsipan / Komunikasi / Pemerintahan / Manajemen / Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pim Tk. III		√	
	2 Teknis	Diklat Teknis Kearsipan		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas minimal 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional Arsiparis (jenjang Ahli Muda). 2. Sedang atau menduduki jabatan pengawas minimal 3 (tiga) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Sinkronisasi Pelaksanaan program bidang kearsipan			