

Nama Jabatan : Sekretaris
 Kelompok Jabatan : Administrasi
 Urusan Pemerintah : Wajib
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR

I IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

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

			<p>3.2. Optimal; 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>

			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	<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 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</p>

			<p>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. SosialKultural

9. Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>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</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Manajemen SDM	3	<p>Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM</p>	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading)</p> <p>3.2. Mampu menyelenggarakan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja,</p>
-------------------	---	---	---

			<p>evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading)</p> <p>3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN</p>
11. Pengelolaan BMN/D	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah	<p>3.1. Mampu menganalisis dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMN/D sesuai dengan pedoman yang berlaku;</p> <p>3.2. mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik negara/daerah;</p> <p>3.3. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik negara/daerah akuntabel dan transparan.</p>
12. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	<p>3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah.</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan</p>

			<p>penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.</p>
13.Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	<p>3.1. mampumenganalisisusunan IKUdanmenyusundaftarawal IKU yang mungkindigunakan;</p> <p>3.2. mampumenurunkansasaranstrategis, kriteriadankuncikeberhasilanmenjadi IKU;</p> <p>3.3. mampumenilai kewajaransasaran dan target yang ada di dalam IKU;</p>

14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	<p>3.1. mampu melakukan analisis / penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan;</p> <p>3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran;</p> <p>3.3. memetakan strategi pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja;</p>
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun rencana strategis	<p>3.1. Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2. Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3. Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal;</p>

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S1)/ D - IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Pemerintahan			
		Administrasi Pemerintahan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	V		
	2 Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian		V	
		Diklat Teknis Analisis Jabatan			V
	3 Fungsional	Diklat Manajemen SDM		V	
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		Penata Tk. I / (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas Penyusunan Renja Kesekretariatan - Kualitas Penyelenggaraan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan - Kualitas Penyelenggaraan Integrasi Sesuai Lingkup Tugas 			