Nama Jabatan : Sekretaris Lurah

Kelompok Jabatan : Administrasi

Urusan Pemerintah : Umum Sub Urusan Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PENGAWAS** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **II.** | **STANDAR KOMPETENSI** | | | | | | | | | |
|  | Kompetensi | | | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi | | | | |
|  | **A.** | **Manajerial** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Integritas | | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi | * 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. | | | | |
| * 1. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya | | | | |
| * 1. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | |
|  |  | 1. Kerjasama | | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | * 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim | | | | |
| * 1. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; | | | | |
| * 1. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim | | | | |
|  |  | 1. Komunikasi | | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | * 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; | | | | |
| * 1. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain serta memberikan respon yang sesuai; | | | | |
| * 1. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | |
|  |  | 1. Orientasi Pada Hasil | | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | * 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; | | | | |
| * 1. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; | | | | |
| * 1. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | |
|  |  | 1. Pelayanan Publik | | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan | * 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; | | | | |
| * 1. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; | | | | |
| * 1. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | * 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; | | | | |
| * 1. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; | | | | |
| * 1. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | |
|  |  | 1. Mengelola Perubahan | | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | * 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; | | | | |
| * 1. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; | | | | |
| * 1. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | |
|  |  | 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | * 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. | | | | |
| * 1. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; | | | | |
| * 1. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | |
|  | **B.** | **Sosial Kultural** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Perekat Bangsa | | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | * 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; | | | | |
| * 1. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; | | | | |
| * 1. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya | | | | |
|  | **C.** | **Teknis** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi | * 1. Mampu Menyusun program kerja Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | | | | |
| * 1. Mampu Menyiapkan bahan yang terkait dengan Bidang Pengendalian Monitoring dan Evaluasi | | | | |
| * 1. Mampu Melakukan koordinasi dengan Unit kerja terkait Bidang Pengendalian Monitoring dan Evaluasi   2. Mampu Menyusun laporan Kegiatan Pengendalian Monitoring dan Evaluasi | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **III.** | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Jenis Persyaratan | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
|  | A. | Pendidikan | 1. Jenjang | D.IV/S.1 | | | | | | |
|  |  |  | 1. Bidang Ilmu | Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika. | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | * Bimtek Tata Naskah Kedinasan * Bimtek Kepengelolaan Arsip. | |  |  | | √  √ | |
|  | C. | Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | |  | √ | |  | |
|  |  |  | | 1. Sedang Atau Pernah Menduduki Jabatan Pengawas Sesuai Dengan Bidang Tugas Jabatan Yang Akan Diduduki Atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama Paling Singkat 2 (Dua) Tahun. | |  | √ | |  | |
|  | D. | Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) | | | | | | |
|  | E. | Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah dokumen kegiatan pelayanan teknis administratif. 2. Jumlah dokumen administrasi kelurahan. 3. Jumlah dokumen administrasi pemerintahan kelurahan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan. 4. Jumlah dokumen percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kelurahan. 5. Jumlah pelayanan masyarakat. | | | | | | |

Pekanbaru, Juni 2019

Camat Sail

**FIORA HELMI, SSTP., M.Ec.Dev**

Pembina Tingkat I

NIP. 198106142000121002