Nama Jabatan : Sekretaris Camat

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Kecamatan

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN ADMINISTRATOR** | | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Keseketariatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **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 | | * 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; | | | | |
| * 1. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; | | | | |
| * 1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin. | | | | |
|  |  | 1. Kerjasama | | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi | | * 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan dan mencari solusi yang optimal; | | | | |
| * 1. 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; | | | | |
| * 1. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | |
|  |  | 1. Komunikasi | | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks | | * 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; | | | | |
| * 1. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; | | | | |
| * 1. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistimatis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap. | | | | |
|  |  | 1. Orientasi Pada Hasil | | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | | * 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; | | | | |
| * 1. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; | | | | |
| * 1. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | |
|  |  | 1. Pelayanan Publik | | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di linkup unit kerja | | * 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau pesaingan) dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; | | | | |
| * 1. 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; | | | | |
| * 1. 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. | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | | * 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; | | | | |
| * 1. 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; | | | | |
| * 1. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan untuk menemukan peluang untuk berkembang. | | | | |
|  |  | 1. Mengelola Perubahan | | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | | * 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; | | | | |
| * 1. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; | | | | |
| * 1. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.   Memberi solusi efektif terhadap masalah yang dtimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | |
|  |  | 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi | | * 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; | | | | |
| * 1. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistimatis, seksama, mengikuti prinsif kehati-hatian; | | | | |
| * 1. Menyeimbangkan antara kemungkinan resiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | |
|  | **B.** | **Sosial Kultural** | | | | | | | | | |
|  |  | 1. Perekat Bangsa | | 3 | Mempromosikanmengembangkan sikap toleransi dan persatuan | | * 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; | | | | |
| * 1. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; mengindentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; | | | | |
| * 1. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik. | | | | |
|  | **C.** | **Teknis** | | | | | | | | | |
|  |  | 10 Sub Bagian Umum | | 2 | Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub bagian Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi | | * 1. Mampu mengkoordinasikan dan melaksanaan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan | | | | |
| * 1. Mampu merencanakan program kerja sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | | | | |
| * 1. Mampu merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;   2. Mampu merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;   3. Mampu merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas kepegawaian;   4. Mampu merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;   5. Mampu melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;   6. Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;   7. Mampu merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan;   8. Mampu melaksanakan penyusunan data kepegawaian, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), registrasi PNS dan DUK;   9. Mampu mengkoordinasikan dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan;   10. Mampu memfasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan. | | | | |
|  |  | 11. Sub Bagian Keuangan | | 2 | Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian Keuangan Kecamatan Marpoyan Damai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. | | * 1. Mampu mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan; | | | | |
| * 1. Mampu merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. | | | | |
| * 1. Mampu melaksanakan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);   2. Mampu melaksanakan verifikasi harian atas Penerimaan;   3. Mampu melaksanakan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluran;   4. Mampu melaksanakan Akuntansi Sekretariat Kecamatan;   5. Mampu menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan;   6. Mampu merumuskan rencana kerja tahunan dilingkungan kecamatan;   7. Mampu melaksanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **III.** | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | | |
|  | Jenis Persyaratan | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | | |
| Mutlak | | | Penting | Perlu | |
|  | A. | Pendidikan | 1. Jenjang | Diploma IV / S.1 | | | | | | | |
|  |  |  | 1. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi / llmu Ekonomi / Ilmu akuntansi | | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | | √ | | |  |
|  |  |  | 1. Teknis | Bimtek Kinerja serta Tugas Sekretaris Camat | |  | |  | | | √ |
|  |  |  | 1. Fungsional | Diklat Perundang – Undangan | |  | |  | | | √ |
|  | C. | Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | |  | |  | | |  |
|  |  |  | | 1. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator sesuai dengan bidang tugas jabatan atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun. | |  | |  | | |  |
|  | D. | Pangkat | | Penata (Gol. III/c) | | | | | | | |
|  | E. | Indikator Kinerja Jabatan | | * Indeks pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat * Tingkat Lembaga Masyarakat yang Berdaya * Persentase Pelayanan Administrasi Umum yang Terealisasikan | | | | | | | |