

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Sekretaris
 Eselon : IIIa
 Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja, PMPTSP Kota Malang

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Rencana Operasional serta pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas			Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya
2. Kerjasama			Meminta dan menghargai pendapat orang lain
3. Komunikasi			Mampu memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana
4. Orientasi pada hasil			Mampu menentukan proses dan standart kerja yang baru sesuai dengan tuntutan masa depan
5 Pelayanan Publik			Melakukan upaya perbaikiakan pelayanan
6 Pengembangan diri dan orang lain			Memfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan
7. Mengelola Perubahan			Mampu merencanakan berbagai kegiatan dan program pembelajaran dalam rangka penyesuaian unit kerja terhadap perubahan
8. Pengambilan Keputusan			Mampu memberikan keputusan atas pertanyaan dan mampu memberikan penyelesaian
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa			---
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer			Mampu menggunakan dan mengaplikasikan komputer
11. Bahasa Inggris			Mampu berbahasa Inggris
12. Sistem, Prosedur dan Tata Cara Kerja			Mampu dan memahami sistem, prosedur dan tata kerja perkantoran
13. Kelembagaan dan tata Laksana			Mampu dan memahami kelembagaan dan tata laksana perkantoran
14 Manajemen Sumber Daya Manusia			Memahami manajemen SDM
15 Analisis Jabatan			Mampu dan memahami Analisis Jabatan
16. Sistem Pengembangan dan Diklat			Memberikan usulan diklat
17. Administrasi, Kesekretariatan dan Pengarsipan			Mampu memahami dan mengerti administrasi kesekretariatan dan pengarsipan

18. Administrasi Kepegawaian			Memahami, mengerti dan menyusun kepegawaian	
19. Manajemen Kinerja			Mampu dan memahami manajemen kinerja Pegawai	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang			
	2. Bidang Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial			
	2. Teknis			
	3. Fungsional			
C. Pengalaman kerja				
D. Pangkat				
E. Indikator Kinerja Jabatan				

