

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 Eselon : IVa
 Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja, PMPTSP Kota Malang

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

19. Manajemen Kinerja (3)				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				

