

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata dan Sosial Budaya
 Eselon : IIIb
 Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja, PMPTSP Kota Malang

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|--|-----------|--|
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin dan melaksanakan rencana operasional Bidang Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas untuk pencapaian target dinas. | | |
| 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 | | | Memanfaatkan 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 Kependidikan | | | 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 | | | | |

