Nama Jabatan: Sekretaris Kelurahan

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pengawas

Kode Jabatan: 32.14-F01.1.10.01.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"1.\tIkhtisarJabatan\t:\t\r\nMemimpin, melaksanakan dan menyelenggarakanurusankesekretariatan yang meliputiperencanaandan pelaporan, penatausahaan,dan urusanadministrasiumum Kelurahan berdasarkan PeraturanPerundang-undangan yang berlaku agar terciptanyatertibadministrasidi Kelurahan"

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
B. Sosial Kultural			
C. Teknis			

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat pentingnya thd jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III/setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. IV	✓		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		2 (dua) tahun dalam pangkat minimal		✓	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					