

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.\tIkhtisar Jabatan\t:\t\r\nMemimpin, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan, dan urusan administrasi umum Kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi di 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					