

Nama Jabatan: Sekretaris Kelurahan

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pengawas

Kode Jabatan: 32.14-F01.1.07.01.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum di lingkup 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	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang 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					