

Nama Jabatan: KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-D01.01.02.06.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan penyiapan administrasi pengelolaan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu penyiapan kebutuhan data dan dokumen terkait.\nMelakukan kegiatan pengadministrasian meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen-dokumen penempatan dan kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengakomodir pemrosesan persyaratan\berkas usulan penempatan dan kepangkatan."

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	SLA umum/SLA Kejuruan			
	2. Bidang Ilmu	SLA umum/SLA Kejuruan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat					
E. Indikator Kinerja Jabatan					