

Nama Jabatan: KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-D01.01.03.05.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melaksanakan kegiatan layanan administrasi pelatihan meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat dinas, laporan, jurnal, makalah, brosur dan peraturan lingkup Sub Bidang Diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dalam lingkup sub bidang Pendidikan dan Pelatihan.\r\nMelakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kepegawaian lingkup Pengembangan Jabatan Struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas."

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	SLTA			
	2. Bidang Ilmu	-			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat					
E. Indikator Kinerja Jabatan					