

Nama Jabatan: Klerek_Pengolah Data dan Informasi_Pranata Kearsipan

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-E14.01.01.01.02.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tertib administrasi persuratan di lingkungan DKUPP"

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