

**Nama Jabatan:** KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran

**Kelompok Jabatan:** Jabatan Administrasi

**Kategori Jabatan:** Pelaksana

**Kode Jabatan:** 32.14-E08.01.03.05.

## Jabatan Administrasi

### I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan"

### 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     | (TL-Japel Pengadministrasian Perizinan) - SMA |                                |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | -   |                                |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  |   |                                |         |       |
|                              | 2. Teknis      |   |                                |         |       |
|                              | 3. Fungsional  |   |                                |         |       |
| C. Pengalaman Kerja          |                |   |                                |         |       |
| D. Pangkat                   |                |   |                                |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                |   |                                |         |       |