

Nama Jabatan: Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi
Kategori Jabatan: Pelaksana
Kode Jabatan: 32.14-E06.01.01.01.05.

Jabatan Administrasi			
I. IKHTISAR JABATAN			
"Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat"			
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	SMA/ D-I/ D-II/ D-III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat					
E. Indikator Kinerja Jabatan					