

Nama Jabatan: Pengadministrasi Umum

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-E06.01.03.02.02.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melaksanakan tugas, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pendokumentasian dokumen administrasi berjalan lancar."

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/ Tata 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					