

Nama Jabatan: KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi
Kategori Jabatan: Pelaksana
Kode Jabatan: 32.14-E02.01.15.02.

Jabatan Administrasi			
I. IKHTISAR JABATAN			
"Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data-data administrasi dan menyiapkannya sesuai dengan peraturan dan petunjuk kerja yang berlaku."			
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/DI/DII/DIII			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/ Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat					
E. Indikator Kinerja Jabatan					