

Nama Jabatan: KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-F16.1.03.02.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan V Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Cibatu sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan Cibatu ."

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