

Nama Jabatan: KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-F06.1.06.02.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan\Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan,pencatatan dan pedokumentasian dokumen administrasi Sekretariat Kecamatan Darangdan sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan Darangdan"

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