

Nama Jabatan: KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-F02.1.01.01.02.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan V Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Sekretariat Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan"

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