

Nama Jabatan: KLEREK_Pengolah Data dan Informasi

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pelaksana

Kode Jabatan: 32.14-F04.1.11.02.03.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi Penyiapan bahan, koodinasi, engantaran, dan penyusunan laporan di bidang surat, berdasarkan peraturan yang berlaku dlaam rangka mendukung kegiatan subbagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Wanayasa demi terciptanya tertib administrasi Pengelolaan Persuratan"

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	di bidang 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					