

**Nama Jabatan:** KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran

**Kelompok Jabatan:** Jabatan Administrasi

**Kategori Jabatan:** Pelaksana

**Kode Jabatan:** 32.14-F04.1.09.02.

## Jabatan Administrasi

### I. IKHTISAR JABATAN

"Mengetik, memperbaiki, menggandakan surat \ / dokumen dengan komputer sesuai dengan konsep dan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas operator komputer sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan"

### 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/SMK /D I/ D II/ D3 Administrasi Perkantoran			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat					
E. Indikator Kinerja Jabatan					