

**Nama Jabatan:** KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran

**Kelompok Jabatan:** Jabatan Administrasi

**Kategori Jabatan:** Pelaksana

**Kode Jabatan:** 32.14-B01.01.01.38.

## Jabatan Administrasi

### I. IKHTISAR JABATAN

"Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian\pendokumentasian surat, bahan dan dokumen umum."

### 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/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen 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					