

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.05.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII Manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Di bidang Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
2	Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
3	Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;	Dokumen	12	300	72000	0.0500

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	500	72000	0.0833
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	500	72000	0.0833
Jumlah				3700		1.0166
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pengagendaan	Dokumen
2	Laporan hasil klasifikasi	Dokumen
3	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaan surat
2	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasian surat
3	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

## 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:25  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)