

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.02.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - 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 : 'Kearsipan
 - 1) Fungsional : 'Kearsipan
 - 1) Teknis : 'Kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : 'Di bidang Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Dokumen | 24 | 1200 | 72000 | 0.4000 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | Dokumen | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| 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 | 900 | 72000 | 0.1500 |

| | | | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------|-------|--------|
| 4 | 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 | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| 5 | Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi; | Dokumen | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| Jumlah | | | | 4800 | | 1 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|----------------------------------------|--------------|
| 1 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |
| 2 | Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 3 | Laporan hasil pengarsipan | Dokumen |
| 4 | Laporan hasil Pengelolaan Surat Keluar | Dokumen |
| 5 | Laporan hasil Pengelolaan Surat masuk. | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

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

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 15:18
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)