

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - 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/
  - 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	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	12	600	72000	0.1000
2	Mengarsipkan Dokumen kedalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen	12	12	10800	72000	1.8000
3	Mengklasifikasikan surat/berkas yang masuk dan keluar kedalam File surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12	12	10800	72000	1.8000

4	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi	12	12	600	72000	0.1000
Jumlah				22800		3.8
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Surat Masuk dan Surat Keluar 4. Hasil Capaian Tugas 5. Intruksi Pimpinan	1. Pengagendaan Surat 2. Pengklasifikasian 3. Pengarsipan Surat 4. Penyusunan Laporan 5. Melaksanakan 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 15:23  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)