

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Bojong
 - 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 bidang 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 : Bidang Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib adminisrasi;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
2	b. 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	1500	72000	0.2500
3	c. 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	1500	72000	0.2500

4	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1250	72000	0.2083
5	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	1320	72000	0.2200
Jumlah				7070		1.1783
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Surat masuk dan surat keluar	1. Pengagendaaan surat
2	2. Surat masuk dan surat keluar	2. Pengklasifikasian surat
3	3. Surat masuk dan surat keluar	3. Pengarsipan surat
4	4. Hasil Capaian Tugas	4. Penyusunan Laporan
5	5. Instruksi Pimpinan	5. 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
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan ojong	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Bojong	Koordinasi pelaksanaan tugas

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, 04 Des 2024 14:56
Camat

(.....)

(.....)