

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penghimpunan, pencatatan, pengarsipan, dan penyimpanan berkas surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tertib administrasi persuratan dilingkungan Kecamatan Campaka."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	a. Kelancaran kegiatan pengadministrasian persuratan b. Ketertiban data atau dokumen persuratan dilingkungan unit kerja c. Keamanan dan kerahasiaan arsip/data
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta tanda terima terhadap surat yang sudah disampaikan atau didistribusikan b. Mendalikan dan mendistribusikan surat masuk/ surat keluar c. memverifikasi teknis pembuatan surat sesuai tata naskah dinas d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen atau surat

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dilingkungan Kecamatan	Kecamatan Campaka	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kasubbag Umum dan kepegawaian	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

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, 12 Jun 2026 07:32
Camat Campaka

(.....)

(.....)