

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
1	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Hasil Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar serta capaian hasil tugas	24	1200	72000	0.4000
2	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggung jawaban	Laporan Hasil Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar serta capaian hasil tugas	12	900	72000	0.1500
3	c. Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup Kecamatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Laporan Hasil Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar serta capaian hasil tugas	12	1200	72000	0.2000

4	b. Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	Laporan Hasil Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar serta capaian hasil tugas	12	480	72000	0.0800
5	a. Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Laporan Hasil Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar serta capaian hasil tugas	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				4980		1.03
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Hasil Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar serta capaian hasil tugas

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat masuk Surat keluar Surat masuk dan keluar Hasil Capaian tugas Instruksi pimpinan	Pelaksanaan proses surat masuk Pelaksanaan proses surat keluar Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup Kecamatan Penyusunan laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

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, 30 Okt 2024 15:20
Camat Campaka

(.....)

(.....)