

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.02.04.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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              | Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan ysng berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi | Dokumen     | 80           | 1200                       | 72000         | 1.3333            |
| Jumlah         |   |             |              | 1200                       |               | 1.3333            |
| Jumlah Pegawai |   |             |              |                            |               | 1                 |

## 7. HASIL KERJA

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

## 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 |
|-----|--------|
|-----|--------|

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, 04 Apr 2025 10:07  
Camat Campaka

(.....)

(.....)