

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Keuangan Sekretariat Kecamatan Cibatu sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan Cibatu ."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ SLTA
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	5	5	3000	72000	0.2083
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	5	5	3000	72000	0.2083
3	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;	5	5	3000	72000	0.2083

4	Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	5	5	3000	72000	0.2083
5	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;	5	5	3000	72000	0.2083
Jumlah				15000		1.0415
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	5

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	5 Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	4 SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	3 SOP dan Petunjuk Teknis	Mengarsipkan surat
4	2 SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasikan surat
5	1 SOP dan Petunjuk Teknis	Mengagendakan surat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar; b Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar; c Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar. d Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar; b Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar; c Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	c Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Cibatu	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	b Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Cibatu	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

3	a Sekretaris	Kecamatan Cibatu	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
---	--------------	------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	e Letak	Rata
2	d Keadaan Ruang	Luas
3	c Udara	Sirkulasi baik
4	b Suhu	Suhu kamar normal
5	a Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

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 14:58
Camat Cibatu

(.....)

(.....)