

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - 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 Sekretariat Kecamatan Cibatu sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan Cibatu ."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sekolah Perawat Kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan kearsipan
 - 1) Fungsional : Pelatihan kearsipan
 - 1) Teknis : Pelatihan kearsipan
 - c. Pengalaman Kerja : Perawat di Puskesmas, Sekretaris Desa, UPTD Pendidikan, Setwan, Kecamatan
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 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	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Cibatu	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Cibatu	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris	Kecamatan Cibatu	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	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 : Laki-Laki
- 2) Umur : 51
- 3) Tinggi Badan : 160
- 4) Berat Badan : 70
- 5) Postur Badan : Tegap
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sempurna

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:34
Camat Cibatu

(.....)

(.....)