

# 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
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						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	5
2	Laporan	5
3	Dokumen	5
4	Dokumen	5
5	Dokumen	5

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat
4	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasian surat
5	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaaan 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	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 Ruang	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, 04 Des 2024 15:04  
Camat Cibatu

(.....)

(.....)