

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F10.1.04.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Maniis
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DIII Sosialisasi Perdesaan/manajemen/Administrasi dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas
 - 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 | Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 2 | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| 3 | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen | Dokumen | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|----|------|-------|--------|
| 4 | Memuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Dokumen | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| Jumlah | | | | 3900 | | 0.65 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Dokumen |
| 2 | Memuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen |
| 3 | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen | Dokumen |
| 4 | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen |
| 5 | Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Surat masuk dan surat keluar | Pengagendaaan surat |
| 2 | Surat masuk dan surat keluar | Pengklasifikasi surat |
| 3 | Surat masuk dan surat keluar | Pengarsipan surat |
| 4 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 5 | Intruksi Pimpinan | 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:05
Camat

(.....)

(.....)