

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.06.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - 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	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi	dokumen	364	50	72000	0.2528
2	d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Dokumen	364	30	72000	0.1517

3	c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	364	30	72000	0.1517
4	b. Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi kependudukan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen	364	30	72000	0.1517
5	a. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi; 1) Menerima berkas, meneliti dan mencatat berkas permohonan administrasi 2) Mengirim/menyerahkan berkas permohonan ke bagian operator; 3) Menyerahkan dokumen yang telah selesai diproses kepada pemohon	dokumen	364	30	72000	0.1517
6	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi	dokumen	364	30	72000	0.1517
Jumlah				200		1.0113
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan kegiatan	Dokumen
3	Laporan kegiatan	Dokumen
4	Laporan kegiatan	Dokumen
5	Arsip dokumen administrasi	dokumen
6	Dokumen administrasi	dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas sesuai rencana kerja Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan

2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas Mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
3	Mendokumentasikan surat / dokumen/ berkas bidang data penyajian dan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Mengelompokkan surat atau dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya Melaksanakan pengarsipan dokumen
4	Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas bidang data penyajian dan publikasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menghimpun dokumen, data atau informasi yang dibutuhkan Mengklasifikasikan dokumen yang telah terkumpul Mendokumentasikan semua kegiatan secara sistematis
5	Memberi lembar pengantar pada surat / dokumen / berkas bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Memberikan lembar pengantar pada surat Mencatat atau meregristrasi surat masuk dan surat keluar Menyerahkan surat keluar untuk didistribusikan
6	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas bidang data penyajian dan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Menerima surat yang telah di disposisikan dari atasan Menyortir dan menyeleksi surat masuk Mendistribusikan surat masuk

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, 05 Feb 2025 13:38  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)