

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.03.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - 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	e. 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; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

2	d. 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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
3	c. 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; 1) Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya; 2) Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat; 3) Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
4	b. Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Mengidentifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar; 2) Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkan kode yang berlaku; 3) Menyajikan hasil klasifikasi	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
5	Uraian Tugas : a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi; 1) Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam buku agenda; 2) Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masuk dan surat keluar, agar memudahkan pengendalian; 3) Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
Jumlah				15000		1.0415

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data Ekonomi dan Pembangunan Laporan Data Ekonomi dan Pembangunan Hasil pengelolaan Data Ekonomi dan Pembangunan Arsip pengelola data ekonomi dan pembangunan Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Peraturan Perundangan terkait Ekonomi dan Pembangunan 2. Data Ekonomi dan Pembangunan 3. Data Ekonomi dan Pembangunan 4. Surat / dokumen pengelola data ekonomi dan pembangunan 5. Hasil Capaian Tugas 6. Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	1. Penyiapan Data Ekonomi dan Pembangunan 2. Penyusunan Data Ekonomi dan Pembangunan 3. Pengelolaan Data Ekonomi dan Pembangunan 4. Pengarsipan surat/dokumen pengelola data ekonomi dan pembangunan 5. Penyusunan Laporan 6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya Data Ekonomi dan Pembangunan Tersusunnya Data Ekonomi dan Pembangunan Tersedianya laporan Data Ekonomi dan Pembangunan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun konsep Data Ekonomi dan Pembangunan; Menghimpun Data Ekonomi dan Pembangunan Mengelola bahan Data Ekonomi dan Pembangunan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	1. Camat 2. Kepala seksi ekonomi dan pembangunan 3. Jabatan pelaksana	1. Kecamatan Purwakarta 2. Kecamatan Purwakarta 3. Kecamatan Purwakarta	1. Konsultasi pelaksanaan tugas dan laporan 2. Konsultasi pelaksanaan tugas dan laporan 3. Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidakberisik Bekerja dengan berkas kertas Tidakada

2	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidakberisik Bekerja dengan berkas kertas Tidakada
---	--	--

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, 06 Feb 2025 00:46
Camat

(.....)

(.....)