

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.12.01.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sekretariat agar pelaksanaan administrasi berjalan dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku"
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	<p>6. 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. 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 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. 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. e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan</p>	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	1 24 24 24 12 12 12 12 12 12 1 12	3000	72000	0.0417
---	---	--	--	------	-------	--------

Jumlah	3000		0.0417
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pengagendaaan Laporan hasil klasifikasi Laporan hasil pengarsipan Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis PSOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Pengagendaaan surat masuk,surat keluar, dan Surat/Dokumen ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat Melaksanakan Pengklasifikasian surat/berkas/dokumen yang masuk, keluar,dan dokumen ketentraman dan ketertiban umum dan pe

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar

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, 06 Feb 2025 01:02
Camat

(.....)

(.....)