

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.08.02.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
  - 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 Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kelurahan kecamatan Purwakarta."
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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Konsep surat Laporan kegiatan Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpin	Dokumen Dokumen Dokumen Kegiatan Dokume

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	"surat permohonan dan dokumen " Surat permohonan, Hasil inventarisir dan dokumen Surat dan dokumen Rencana dan realisasi kegiatan Instruksi pimpinan secara lisan / surat perintah / surat tugas	Pelayanan pertanahan kepada masyarakat yang diantaranya membuat keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, penelitian pembuatan akta tanah, surat lainnya Pelaksanaan fasillitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Ba
---	--	---

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 01:03  
Camat

(.....)

(.....)