

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.07.03.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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 Kegiatan Dokume | 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 | 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 masuk, Keluar, dan Dokumen " Surat masuk, Keluar, dan Dokumen Surat masuk, Keluar, dan Dokumen permohonan Hasil Kegiatan/Capaian Tugas Instruksi Pimpinan | "Pengagendaaan surat masuk,surat keluar, dan Surat/Dokumen kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan " Pengklasifikasian surat/berkas/dokumen yang masuk, keluar,dan dokumen kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan ke dalam file 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, 06 Feb 2025 01:02
Camat

(.....)

(.....)