

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.11.04.01.
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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|    | 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<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Kegiatan<br>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 ketentrman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat Pengklasifikasian surat/berkas/dokumen yang masuk, keluar,dan dokumen ketentrman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat ke d |
|---|--|--|

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 00:53  
Camat

(.....)

(.....)