INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.01.04.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

   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 Sekretariat Kecamatan Bojong sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan Bojong ."

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1) Fungsional : -

      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : di bidang Ketatausahaan

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar; b Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar; c Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar. d Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar; b Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar; c Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Operasionalisasi komputer
   2) Tata Naskah Dinas

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q
   2) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D,M,R
   2) D,M,R

d. Minat Kerja :
   1) C,R,E
   2) C,R,E

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara,duduk,berjalan
   2) Berbicara,duduk,berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Keduanya
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan :
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

1) D6,O8,B5
2) D6,O8,B5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 10:52
Camat

(.....)