

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.07.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Kecamatan Babakancikao
  - 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 Wanayasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi di kecamatan Wanayasa"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D.III Sosiologi Perdesaan / Manajemen / Administrasi dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas. Manajemen / Administrasi dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas.
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
2	Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	6	1200	72000	0.1000

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
5	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;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
6	Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
7	Mengendalikan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				9000		1
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
4	Laporan hasil klasifikasi	Dokumen
5	Laporan hasil pengagendaan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
2	Dokumen permohonan dari masyarakat	Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial
3	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
4	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
5	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
7	Dokumen permohonan dari masyarakat	Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial
8	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
9	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
10	Hasil Capaian Tugas	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
11	Dokumen Pengelolaan ,perekonomian, dan Lingkungan Hidup	Pengarsipan dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan Lingkungan Hidup
12	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian pembangunan dan lingkungan Hidup	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan ,pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup

13	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
14	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
15	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
16	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat
17	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasian surat
18	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaan surat

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
1	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Kecamatan Wanayasa	Dokumen

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 Ruang	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, 05 Feb 2025 22:54  
Camat

(.....)

(.....)