

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.02.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib pendokumentasian administrasi dilingkup Bagian Perekonomian."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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						2

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. Terprosesnya naskah dinas,berkas atau dokumen masuk dan keluar sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang berlaku; b. Pendokumentasian naskah dinas,berkas atau dokumen masuk dan keluar sebagaimana mestinya sesuai Prosedur yang berlaku ; c. Menyimpan, Menjaga dan Memelihara dengan baik naskah dinas,berkas atau dokumen juga agar tidak diakses tanpa izin atasan/pihak yang diperkenankan secara ketentuan;
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengkonfirmasi kejelasan naskah dinas,berkas atau dokumen masuk dan keluar; b. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lain dalam kaitan tugas; c. Menolak Permintaan naskah dinas,berkas atau dokumen dari pihak yang tidak diperkenankan oleh ketentuan;

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 13:16
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)