

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.02.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengadaan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penyiapan administrasi pengelolaan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu penyiapan kebutuhan data dan dokumen terkait.  
Melakukan kegiatan pengadministrasian meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen-dokumen penempatan dan kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengakomodir pemrosesan persyaratan/berkas usulan penempatan dan kepangkatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLA umum/SLA Kejuruan SLA umum/SLA Kejuruan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang Arsip/Persuratan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	3	600	72000	0.0250
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	1200	72000	0.2000

4	Melaksanakan kegiatan administratif pelayanan kenaikan pangkat	Menit	12	1500	72000	0.2500
5	Melaksanakan kegiatan administratif pelayanan penempatan PNS	Menit	12	1200	72000	0.2000
6	Mengelola Layanan Administrasi umum Sub Bidang Penempatan dan Kepangkatan	Menit	12	1200	72000	0.2000
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Menit	5	600	72000	0.0417
8	Laporan Kegiatan	Menit	12	1200	72000	0.2000
9	Arsip Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai	Menit	12	1200	72000	0.2000
10	Buku ekspedisi/tanda terima pendistribusian dokumen	Menit	12	1200	72000	0.2000
11	Dokumen/berkas administrasi	Menit	12	3000	72000	0.5000
Jumlah				14100		2.2167
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Laporan	Menit
8	Laporan	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang penempatan dan kepegangatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Arsip Sub bidang penempatan dan kepegangatan	Penyimpanan arsip secara tertib
4	Berkas/Dokumen Usulan kepegangatan dan Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan administratif pelayanan kepegangatan PNS
5	Berkas/Dokumen Usulan penempatan dan Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan administratif pelayanan penempatan
6	Berkas/Dokumen/Surat Masuk, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan layanan administratif umum sub bidang penempatan dan kepegangatan
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Berkas/dokumen	Penyimpanan arsip
10	Berkas/dokumen	Pendistribusian dokumen/berkas
11	Bahan Administrasi kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai	Pencatatan administrasi

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya administrasi Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; Terlaksananya pendistribusian dokumen/berkas; Terlaksananya penyimpanan arsip; Keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen. Terlaksananya layanan administrasi umum; Terlaksananya kegiatan administratif penempatan; Terlaksananya kegiatan administratif kepangkatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data/dokumen/berkas yang berhubungan dengan administrasi Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen. Meminta kelengkapan data usulan dari setiap usulan perangkat daerah; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

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, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Badan

(.....)

(.....)