

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.\t\t\t\t\t\r\nMelakukan 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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

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	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, 13 Des 2025 19:01
Kepala Badan

(.....)

(.....)