

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.03.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan layanan administrasi pelatihan meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat dinas, laporan, jurnal, makalah, brosur dan peraturan lingkup Sub Bidang Diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dalam lingkup sub bidang Pendidikan dan Pelatihan.\r\nMelakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kepegawaian lingkup Pengembangan Jabatan Struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - 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	63	900	72000	0.7875
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 persuratan dan dokumen subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan jabatan struktural secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	1200	72000	0.2000
4	Melakukan kegiatan pendistribusian dokumen/berkas Pengembangan Jabatan Fungsional dan Jabatan Struktural secara tertib untuk bahan koordinasi tugas	Menit	12	1800	72000	0.3000
5	Melakukan kegiatan pencatatan administrasi Pengembangan Jabatan Fungsional dan Jabatan Struktural secara tertib untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Menit	12	2100	72000	0.3500
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	3	900	72000	0.0375
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1200	72000	0.2000
8	Melakukan penyimpanan arsip persuratan, brosur dan peraturan diklat Penjurangan Struktural / diklat Prajabatan atau Latsar CPNS / diklat Fungsional /diklat Teknis secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	1500	72000	0.2500
9	Melakukan kegiatan pendistribusian dokumen/berkas pelatihan secara tertib untuk bahan koordinasi tugas	Menit	12	1800	72000	0.3000
10	Melakukan kegiatan pencatatan administrasi pelatihan secara tertib untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Menit	12	1800	72000	0.3000
Jumlah					14400	2.925
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Menit
2	Laporan Kegiatan	Menit
3	Arsip subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan jabatan Struktural	Menit
4	Buku ekspedisi / tanda terima pendistribusian dokumen	Menit

5	Dokumen/berkas administrasi	Menit
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Menit
7	Laporan Kegiatan	Menit
8	Arsip pelatihan	Menit
9	Buku ekspedisi/tanda terima pendistribusian dokumen	Menit
10	Dokumen/berkas administrasi	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas/dokumen	Penyimpanan arsip
4	Berkas/dokumen	Pendistribusian dokumen/berkas
5	Bahan Administrasi kegiatan subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan jabatan Struktural	Pencatatan administrasi
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
7	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
8	Berkas/dokumen Diklat	Penyimpanan arsip
9	Berkas/dokumen	Pendistribusian dokumen/berkas pelatihan
10	Bahan Administrasi kegiatan Diklat	Pencatatan administrasi pelatihan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya administrasi pelatihan Terlaksananya pendistribusian dokumen/berkas Terlaksananya penyimpanan arsip Keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen Terlaksananya administrasi subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan jabatan struktural Terlaksananya pendistribusian dokumen/berkas Terlaksananya penyimpanan arsip Keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data/dokumen/berkas yang berhubungan dengan administrasi diklat Menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen Meminta data/dokumen/berkas yang berhubungan dengan administrasi subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan jabatan struktural Menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen

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 15:23
Kepala Badan

(.....)

(.....)