

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 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 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. Temperamen 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 Jun 2026 07:38  
Kepala Badan

(.....)

(.....)