

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.04.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen kesejahteraan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang Arsip Data/Persuratan; Bidang Data Kepegawaian;"
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	12	180	72000	0.0300
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	180	72000	0.0300
3	Melakukan penyimpanan arsip pemensiunan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	280	1	72000	0.0039
4	Mencetak SK Pensiun	Menit	280	120	72000	0.4667
5	Mengajukan berkas ajuan pensiun	Menit	280	120	72000	0.4667

6	Menginput data ajuan pensiun ke aplikasi Pengajuan Pensiun Otomatis (PPO )	Menit	280	150	72000	0.5833
7	Memverifikasi data ajuan Pemensiunan	Menit	300	60	72000	0.2500
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Menit	3	600	72000	0.0250
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	600	72000	0.1000
10	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang kesejahteraan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	12	600	72000	0.1000
11	Melaksanakan kegiatan administrasi Tunjangan Kinerja Dinamis (TKD) Kabupaten Purwakarta;	Menit	39	1800	72000	0.9750
12	Melaksanakan Layanan Administrasi usulan pembuatan Dokumen Karpeg (Kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami) dan KPT (Kartu Peserta Taspen);	Menit	39	1200	72000	0.6500
13	Melaksanakan kegiatan administratif pemberian penghargaan kepada ASN;	Menit	39	600	72000	0.3250
Jumlah				6211		4.0056
Jumlah Pegawai						3

## 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	Dokumen	Menit
8	Dokumen	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	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 Pemensiunan	Menyimpan Arsip Pemensiunan
4	Data di Aplikasi PPO	Mencetak SK Pensiun
5	Berkas ajuan pemensiunan	Menginput data pemensiunan
6	Data ajuan pemensiunan	Menginput data pemensiunan

7	Data ajuan pemensiunan	Memverifikasi data pemensiunan
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang Kesejahteraan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Arsip Sub bidang Kesejahteraan	Penyimpanan arsip sub bidang kesejahteraan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
11	Disposisi pimpinan, Dokumen usulan TKD	Pelaksanaan administrasi Tunjangan Kinerja Dinamis
12	Disposisi pimpinan dan Dokumen usulan dari perangkat daerah, Data Pegawai	Pelaksanaan administrasi pengusulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg dan KPT
13	Disposisi pimpinan dan Dokumen usulan dari perangkat daerah	Pelaksanaan kegiatan administratif pemberian penghargaan kepada ASN

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pelayanan administrasi pemberian penghargaan, ; Terlaksananya pelayanan administrasi usulan pembuatan kartu identitas pegawai; Terlaksananya administrasi pengusulan dan pencairan TKD
2	Terperiksanya berkas ajuan pemensiunan; Terinformasinya kekurangan berkas ajuan Terinputnya data ajuan pemensiunan di aplikasi PPO Tercetaknya SK pensiun

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data usulan pembuatan dokumen kepegawaian dari setiap usulan perangkat daerah; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen
2	Memastikan kelengkapan berkas ajuan pemensiunan Terinputnya data ajuan pemensiunan

#### 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

(.....)

(.....)