

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum meliputi kehumasan, keprotokolan, dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3/D4/S1 Akuntansi/Ekonomi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -Bidang Keuangan; Bidang program/perencanaan; Bidang pelaporan;
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						2

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	Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan; Terkelolanya kegiatan rumah tangga;
2	Terlaksananya administrasi keuangan; Terprosesnya penetapan dokumen keuangan; Terlaksananya tertib administrasi dokumen-dokumen keuangan
3	Kelancaran kegiatan pengadministrasian persuratan; Ketertiban data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja; Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data. Terlaksananya layanan administrasi perencanaan dan program; Terlaksananya pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program; Terlaksananya tertib administrasi pengadaan dokumen-dokumen perencanaan dan program;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengatur kehumasan dan keprotokolan seluruh kegiatan yang dilaksanakan Badan ; Mengatur rumah tangga badan.
2	Meminta bahan/data keuangan dari tiap bidang; Mengarsipkan seluruh dokumen keuangan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan.
3	Meminta tanda terima terhadap surat yang sudah disampaikan/didistribusikan; Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar; Memverifikasi teknis pembuatan surat sesuai tata naskah dinas; Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen/surat. Menghimpun bahan-bahan perencanaan dan program dari tiap bidang; Mengarsipkan seluruh dokumen perencanaan dan program; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen perencanaan dan program;

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, 12 Jun 2026 14:19
Kepala Badan

(.....)

(.....)