

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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	5	420	72000	0.0292
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	60	72000	0.0100
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	720	30	72000	0.3000

4	Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	12	1200	72000	0.2000
5	Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	720	60	72000	0.6000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	12	900	72000	0.1500
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1200	72000	0.2000
8	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	3000	72000	0.5000
9	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Menit	12	2400	72000	0.4000
10	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Menit	12	4800	72000	0.8000
11	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	8	600	72000	0.0667
12	Terselesaikannya laporan hasil pelaksanaan tugas	Menit	24	900	72000	0.3000
13	Tersimpannya arsip/dokumen keuangan secara tertib	Menit	24	600	72000	0.2000
14	Terselesaikannya proses penetapan dokumen keuangan	Menit	28	2280	72000	0.8867
15	Terlaksananya tugas administrasi di bidang keuangan	Menit	28	1500	72000	0.5833
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	12	2400	72000	0.4000
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1200	72000	0.2000

18	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	1200	72000	0.2000
19	Mengelola kegiatan rumah tangga	Menit	12	6000	72000	1.0000
20	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan	Menit	12	2400	72000	0.4000
Jumlah				33150		7.4259
Jumlah Pegawai						2

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	Penugasan	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Kegiatan	Menit
15	Kegiatan	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Dokumen	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	Menit
20	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	Arsip / dokumen perencanaan dan program	Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan
4	Draft dokumen perencanaan dan program	Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program
5	Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
7	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
8	Surat Masuk dan Surat Keluar	Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup badan
9	Surat Keluar	Pelaksanaan proses surat keluar
10	Surat Masuk	Pelaksanaan proses surat masuk
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
12	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
13	Arsip / dokumen keuangan	Penyimpanan arsip / dokumen keuangan
14	Draft dokumen keuangan	Pemrosesan penetapan dokumen keuangan
15	Draft dokumen keuangan	Pelaksanaan administrasi keuangan
16	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
17	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
18	Arsip/Dokumen/Berkas	Penyimpanan arsip

19	Jadwal Kegiatan	Pengelolaan rumah tangga badan
20	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan badan

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, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Badan

(.....)

(.....)