INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.01.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Perencanaan Aset

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SMA Sederajat/SLTA -

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Fungsional : -
      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : -

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	a Tercatatnya sarana dan prasarana b Tersusunnya laporan sarana dan prasarana c Tertibnya administrasi sarana dan prasarana

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data ke SKPD terkait penyusunan standar Harga Barang b Meminta data ke setiap SKPD dalam menyusun RKBMD, RKPBMD

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sesama Pelaksana atau fungsional lainnya	Seluruh SKPD Kabupaten Purwakarta	Menerima masukan informasi, konfirmasi dan koordinasi
2	Kepala Sub Koordinator Sub-substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
3	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
4	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Biasa Saja
4	Penerangan	Cukup Terang
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruangan	Cukup ventilasi
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Tidak Panas
9	Tempat kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola data aset/kekayaan
   2) Mengolah data barang milik daerah
   3) Mengelola dokumen barang milik daerah

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q
   2) G,V,Q
   3) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) M,R
   2) M,R
   3) M,R

d. Minat Kerja :
   1) -
   2) -
   3) -

e. Upaya Fisik :
   1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
   2) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
   3) berbicara, melihat, berjalan, duduk.

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Keduanya
   2) Umur : Tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :
   1) D6,O7,B7
   2) D6,O7,B7
   3) D6,O7,B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:02 Kepala Badan
(.....)	(.....)