

# 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	24	25	1200	72000	0.4167
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	24	25	1200	72000	0.4167
3	Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi sarana dan prasarana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	24	25	1200	72000	0.4167
4	Melakukan klasifikasi barang meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun barang milik daerah	24	25	1500	72000	0.5208

5	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah	94	100	1200	72000	1.6667
6	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasarana meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah	94	94	1200	72000	1.5667
Jumlah				7500		5.0043
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	24
2	Dokumen	24
3	Dokumen	24
4	Dokumen	24
5	Dokumen	94
6	Dokumen	94

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perintah dari Atasan	untuk pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Buku	untuk pelaksanaan tugas
4	Dokumen	pedoman pelaksanaan tugas
5	Disposisi Atasan	penentuan arah tugas
6	Surat Masuk	Untuk pedoman pelaksanaan 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, RKPBM

## 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 Ruang	Cukup ventilasi
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Tidak Panas
9	Tempat kerja	Didalam Ruang

### 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, 05 Feb 2025 14:54  
Kepala Badan

(.....)

(.....)