

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Aset Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan Kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di sub bidang pemberdayaan dan pemeliharaan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
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	12	12	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pencatatan dan mutasi secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	12	12	1200	72000	0.2000

4	Melakukan penyusunan rencana telaahan penghapusan barang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian usul penghapusan barang	47	60	1200	72000	1.0000
5	Melakukan klasifikasi barang meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun barang milik daerah	47	60	1200	72000	1.0000
6	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah kartu inventaris barang	47	60	1200	72000	1.0000
7	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasaran meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah	47	60	1200	72000	1.0000
Jumlah				8400		4.6
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	47
5	Dokumen	47
6	Dokumen	47
7	Dokumen	47

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	penentuan arah tugas
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Dokumen yang terkait	Penyimpanan arsip yang terkait BMD
5	Berkas surat yang terkait	Penyelenggaraan administrasi BMD
6	Disposisi pimpinan, berkas surat masuk dan surat keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terlaksananya kelancaran kegiatan pengadministrasian umum; b Terlaksananya ketertiban data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja; c Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	a Meminta kelengkapan data kepada setiap OPD; b Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar; c "Mengarsipkan dokumen dan persuratan; " d Menjaga keamanan dan kerahasiaan data
---	--

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) Menata persuratan/arsip
 - 2) Mengelola administrasi Bidang
 - 3) Mengelola tata naskah/dokumen Bidang
 - 4) Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
- 1) G,V,Q
 - 2) G,V,Q
 - 3) G,V,Q
 - 4) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :

- 1) F,P,V
- 2) F,P,V
- 3) F,P,V
- 4) F,P,V

d. Minat Kerja :

- 1) -
- 2) -
- 3) -
- 4) -

e. Upaya Fisik :

- 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- 2) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- 3) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- 4) berbicara, melihat, berjalan, duduk.

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 :

- 1) D2, O3, B3
- 2) D2, O3, B3
- 3) D2, O3, B3
- 4) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:50
Kepala Badan

(.....)

(.....)