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
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 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, 13 Des 2025 20:43 Kepala Badan
(.....)	(.....)