

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.02.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Pencatatan dan Mutasi
 - 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	dokumen	15	1200	72000	0.2500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	15	1200	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi sarana dan prasarana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	dokumen	15	2200	72000	0.4583
4	Melakukan klasifikasi barang meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun barang milik daerah	dokumen	15	2200	72000	0.4583

5	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah	Dokumen	100	1200	72000	1.6667
6	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasarana meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah	Dokumen	100	1200	72000	1.6667
Jumlah				9200		4.75
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	dokumen
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen
3	Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasian sarana dan prasarana secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	dokumen
4	Melakukan klasifikasi barang meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun barang milik daerah	dokumen
5	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah	Dokumen
6	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasarana meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen	pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Buku	untuk pelaksanaan tugas
5	Dokumen	pedoman pelaksanaan tugas
6	Disposisi Atasan	penentuan arah tugas
7	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	Letak	Baik
7	Keadaan Ruang	Cukup ventilasi
8	Udara	Sejuk
9	Suhu	Tidak Panas
10	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 : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2
- 2) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2
- 3) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:50
Kepala Badan

(.....)

(.....)