

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
	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, 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 Ruangan	Cukup ventilasi
8	Udara	Sejuk
9	Suhu	Tidak Panas
10	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 : -
 - 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, 13 Jun 2026 21:46
Kepala Badan

(.....)

(.....)