INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

a. JPT Pratama :

b. Administrator :

c. Pengawas :

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1. Melaksanakan penghimpunan, pencatatan, pengarsipan dan penyimpanan berkas surat masuk dan surat keluar \r\n2. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum meliputi kehumasan, keprotokolan, dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah."

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : SMA/SLTA Sederajat IPA, IPS , BAHASA dll

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						1

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	1. a Kelancaran kegiatan pengadministrasian persuratan b ketertiban data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja c Keamanan dan kerahasiaan arsip/data 2. a Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. a Meminta tanda terima tehadap surat yang sudah disampaikan/didistribusikan b Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar c Memverifikasi teknis pembuatan surat sesuai tata naskah dinas d Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen/surat 2. a Mengatur kehumasan dan keprotokolan seluruh kegiatan yang dilaksanakan Badan; b Mengatur rumah tangga badan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkup Badan	BKAD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pejabat administrator dan pejabat pengawas BKAD	BKAD Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	BKAD Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Badan	BKAD Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Didalam Ruangan Tertutup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) 1. Mengelola berita/informasi, Mengelola kebutuhan rumah tangga badan, Mengoperasikan Komputer. 2. Mengelola dokumen persuratan, Mengolah data persuratan pada aplikasi, melakukan kegiatan kearsipan

b. Bakat Kerja :
   1) G, V, Q

c. Tempramen Kerja :
   1) M, R

d. Minat Kerja :
   1) C, R, E

e. Upaya Fisik :
   1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Keduanya
   2) Umur : Tidak ada syarat
   3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
   4) Berat Badan : Tidak ada syarat
   5) Postur Badan : Tidak ada syarat
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat

g. Upaya Fisik :
   1) D6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 01 Jun 2025 18:56
Kepala Badan

(.....)