

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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	312	312	72	72000	0.3120
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	560	560	72	72000	0.5600
3	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	100	100	60	72000	0.0833
4	Mengelola kegiatan rumah tangga badan;	300	300	60	72000	0.2500

5	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan untuk kelancaran agenda pimpinan dalam lingkup badan maupun Pemerintahan Kabupaten Purwakarta;	300	100	60	72000	0.0833
6	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	720	720	12	72000	0.1200
7	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	1000	1000	12	72000	0.1667
8	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	5000	5000	12	72000	0.8333
Jumlah				360		2.4086
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	312
2	Dokumen	560
3	Dokumen	100
4	Dokumen	300
5	Dokumen	300
6	Dokumen	720
7	Dokumen	1000
8	Dokumen	5000

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Arsip/Dokumen/Berkas	Penyimpanan arsip
4	Jadwal kegiatan	Pengelolaan rumah tangga badan
5	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan badan
6	Surat masuk dan surat keluar	Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup badan
7	Surat keluar	Pelaksanaan proses surat keluar
8	Surat Masuk	Pelaksanaan proses surat masuk

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 terhadap 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, 05 Feb 2025 14:50
Kepala Badan

(.....)

(.....)