

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.04.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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 kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
2	Menyelenggarakan administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
3	Melaksanakan penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
4	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				7500		1.25
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
2	telah terlaksanakannya pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya	Dokumen
3	telah terlaksanakannya penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja	Dokumen
4	1 telah terselenggarakannya administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum	Dokumen
5	telah terlaksanakannya kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	telah terlaksanakannya kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran
2	Menyelenggarakan administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum	telah terselenggarakannya administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum
3	Melaksanakan penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja	telah terlaksanakannya penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;	telah terlaksanakannya pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 20:07  
Kepala Badan

(.....)

(.....)