

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.03.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Ekonomi dan SDA Bappelitbangda
 - 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
3	Menyajikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	5	1500	72000	0.1042

5	Mengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
6	Menghimpun usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
8	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;	Dokumen	5	1500	72000	0.1042
9	Melaksanakan penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja	Peraturan	5	1500	72000	0.1042
10	Menyelenggarakan administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum	Dokumen	5	1500	72000	0.1042
11	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
Jumlah				16500		0.9999
Jumlah Pegawai						1

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	Terhimpunya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya	Dokumen
3	Tertatanya surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian	Dokumen
4	Terhimpunya surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen

5	Tersajinya surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	Dokumen
6	Tersimpunya hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
8	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Terlaksananya pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya	Dokumen
10	telah terlaksanakannya penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja	Peraturan
11	telah terselenggarakannya administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum	Dokumen
12	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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersimpunya hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Menyajikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	Tersajinya surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Terhimpunya surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi
5	Mengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian	Tertatanya surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian
6	Menghimpun usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya	Terhimpunya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya
7	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

8	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya
9	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
10	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
11	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

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 10:32
Kepala Badan

(.....)

(.....)