

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - 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	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
2	11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban .	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
3	10. Menyajikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
4	9. Mendokumentasikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi .	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

5	8. Mengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian .	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	7. Menghimpun usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya .	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
7	6.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
8	5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
9	4. Melakukan penyimpanan arsip penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
10	3. Membuat register SPP, SPM dan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendokumentasikan pengajuan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
11	2. Menyusun buku kas umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
12	1. Menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran, baik melalui mekanisme UP, GU, TU maupun LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalia	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	3000	72000	0.8333
14	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya	Dokumen	20	3000	72000	0.8333
15	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya	Dokumen	25	1500	72000	0.5208

16	Melaksanakan penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja	Dokumen	25	1500	72000	0.5208
17	Menyelenggarakan administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum	Dokumen	25	1500	72000	0.5208
18	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen	25	1500	72000	0.5208
Jumlah				30000		6.7498
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	6.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
2	5.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
3	4.1 telah terlakukannya penyimpanan arsip penatausahaan keuangansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen
4	3.1 telah terbuatnya register SPP, SPM dan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendokumentasikan pengajuan	Dokumen
5	2.1 telah tersusunnya buku kas umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	1.1 telah tersiapkannya pengajuan permintaan pembayaran, baik melalui mekanisme UP, GU, TU maupun LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalia	Dokumen
7	12.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
8	11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban .	Dokumen
9	10.1 telah tersajikannya surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	Dokumen
10	9. Mendokumentasikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi .	Dokumen
11	8. Mengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian .	Dokumen

12	7.1 telah terhimpunnya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya .	Dokumen
13	lah terlaksanakannya kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen
14	telah terselenggarakannya administrasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemerintahan umum	Dokumen
15	telah terlaksanakannya penatausahaan administrasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja	Dokumen
16	telah terlaksanakannya pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya	Dokumen
17	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
2	11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban .	11.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	10. Menyajikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	10.1 telah tersajikannya surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program
4	9. Mendokumentasikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi .	9.1 telah terdokumentasikannya surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi
5	8. Mengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian .	8.1 telah terkelompokkannya surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian .
6	7. Menghimpun usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya .	7.1 telah terhimpunnya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukannya .
7	6.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
8	5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9	4. Melakukan penyimpanan arsip penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah diketemukan saat diperlukan	4.1 telah terlakukannya penyimpanan arsip penatausahaan keuangansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah diketemukan saat diperlukan
10	3. Membuat register SPP, SPM dan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendokumentasikan pengajuan	3.1 telah terbuatnya register SPP, SPM dan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendokumentasikan pengajuan
11	2. Menyusun buku kas umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2.1 telah tersusunnya buku kas umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	1. Menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran, baik melalui mekanisme UP, GU, TU maupun LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	1.1 telah tersiapkannya pengajuan permintaan pembayaran, baik melalui mekanisme UP, GU, TU maupun LS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
13	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
14	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;	telah terlaksanakannya pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya
15	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
16	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
17	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

(.....)

(.....)