

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.17.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "menerima dan mengelolah dokumen lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku pada bidang sekretariat yang terdiri dari kepegawaian dan umum, keuangan , perencanaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA Semua Jurusan Menguasai Komputer
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti bimtek sesuai dengan kefungsinnya
    - 1) Fungsional : Mengikuti bimtek sesuai dengan kefungsinnya
    - 1) Teknis : Mengikuti bimtek sesuai dengan kefungsinnya
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dibidang jabatan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksana tugas	Dokumen/ Laporan	370	1800	72000	9.2500
Jumlah				1800		9.25
Jumlah Pegawai						4

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen/ laporan	Dokumen/ Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	menerima dan mengelolah dokumen lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pembina, pelestarian dan pengembangan kearsipan	pedoman kerja, penyusunan laporan, penyusun dokumen, pengendalian dokumen, pengedistribusian dokumen, penyimpanan arsip, penyusunan laporan, pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum ketelitian input data dokumen arsip administrasi kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat jenisnya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	-Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bagian kepegawaian dan umum - membantu kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian kepegawaian dan umum - meminta informasi/ data yang berkaitan dengan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	- Sekretaris Dinas - Kepala sub bagian kepegawaian dan umum - Pelaksana di lingkungan dinas	Disipusda kab. purwakarta	- Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan - Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-tempat kerja, suhu, udara, keadaan ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, getaran	di dalam ruangan, suhu keamanan, sirkulasi baik, luas, rata, cukup, tidak berisik, bekerja dengan berkas kertas, tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, R

- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 25
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)