

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.04.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan
 - 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 kegiatan Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
 - 1) Fungsional : Mengikuti kegiatan Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
 - 1) Teknis : Mengikuti kegiatan Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
 - 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 |
|----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| Jumlah | | | | 0 | | 0 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

| | |
|---|--|
| 1 | kerapian 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 dilingkup dinas | Disipusda Kab. Purwakarta | Meminta arahan dalam pelaksanaan Tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Ruangan Kerja, Suhu, Udara | Didalam ruangan Sirkulasi baik sejuk |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

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) D3, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 09 Des 2025 21:04
Kepala Dinas

(.....)

(.....)