

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
1	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksana tugas	laporan	182	1200	72000	3.0333
Jumlah				1200		3.0333
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas Mengumpulkan data / bahan untuk penyusunan dokumen pengadministrasian dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas

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 kepegawain 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, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)