

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.08.
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 : SLTA SEDERAJAT -
 - 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 layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	200	180	72000	0.5000
2	Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	200	90	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	200	90	72000	0.2500
4	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	Dokumen	420	120	72000	0.7000

5	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	Dokumen	450	120	72000	0.7500
6	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	240	100	72000	0.3333
7	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	200	100	72000	0.2778
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	240	100	72000	0.3333
9	Melakukan penyiapan bahan absensi, jadwal kegiatan, merekapitulasi, menginput, mencetak, mendistribusikan dan membuat laporan melalui sistem aplikasi maupun manual sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta disiplin pegawai	Dokumen	235	100	72000	0.3264
10	Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan pegawai sesuai ketentuan untuk memperoleh hasil penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen pada tata usaha dinas agar tertib administrasi	Dokumen	200	100	72000	0.2778
11	Menyusun laporan penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen pada tata usaha dinas sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	54	120	72000	0.0900
12	Melakukan penyimpanan arsip Administrasi Umum secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	120	72000	0.0200
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Persentase	96 %	120	72000	0.1600
Jumlah				1460		4.2686
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	250 Dokumen	Dokumen
2	225 Dokumen	Dokumen
3	200 Dokumen	Dokumen
4	240 Dokumen	Dokumen
5	450 Dokumen	Dokumen
6	420 Dokumen	Dokumen
7	470 Dokumen	Dokumen
8	235 Dokumen	Dokumen
9	54 Dokumen	Dokumen
10	235 Dokumen	Dokumen
11	12 Dokumen	Dokumen
12	100 %	Persentase

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program
2	Draft dokumen perencanaan dan program	Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program
3	Arsip/dokumen perencanaan dan program	Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan
4	Surat Masuk	Pelaksanaan proses surat masuk
5	Surat Keluar	Pelaksanaan proses surat keluar
6	Surat Masuk dan Surat Keluar	Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup badan
7	Data pengagendaan surat/berkas dan arsip	Penyiapan bahan penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen
8	Daftar rekapitulasi absensi dan jadwal kegiatan	Penyiapan bahan absensi, jadwal kegiatan, merekapitulasi, menginput, mencetak, mendistribusikan dan membuat laporan
9	Data pengagendaan surat/berkas dan arsip	Pelaksanaan koordinasi bahan pengagendaan surat/ berkas dan arsip dengan pimpinan dan pegawai
10	Laporan rekapitulasi absensi dan jadwal kegiatan	Pelaksanaan koordinasi absensi dan jadwal kegiatan dengan pimpinan dan pegawai
11	Data kebutuhan urusan rumah tangga dan keamanan dinas	Pelaksanaan koordinasi urusan rumah tanggadan keamanan dinas dengan pimpinan dan pegawai
12	Data pengagendaan surat/berkas dan arsip	Pelaporan pengagendaan surat/ berkas dan arsip
13	Daftar rekapitulasi absensi dan jadwal kegiatan	Pelaporan absensi dan jadwal kegiatan
14	Berkas/dokumen Administrasi Umum	Penyimpanan arsip Administrasi Umum
15	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas
16	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

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
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Perencana Ahli Muda	Dinas Kepemudaan Olahraga Pariwisata dan Kepemudaan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Analisis Sumber Daya Aparatur	Disporaparbud Kabupaten Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Banyak Berkas Kertas
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai komputer, Mampu penyusunan data organisasi Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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 :

- 1) D3,O7,B5

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)