

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.03.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA, DIII -
 - 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	Melakukan penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen pada tata usaha dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	162	60	72000	0.1350
2	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	162	120	72000	0.2700

3	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	162	120	72000	0.2700
4	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	162	120	72000	0.2700
5	Melakukan penyimpanan arsip Administrasi Umum secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	36	120	72000	0.0600
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	36	120	72000	0.0600
Jumlah				660		1.065
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1400 Dokumen	Dokumen
2	700 Dokumen	Dokumen
3	705 Dokumen	Dokumen
4	162 Dokumen	Dokumen
5	36 Dokumen	Dokumen
6	36 Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data pengagendaan surat/berkas dan arsip	Penyiapan bahan penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen
2	Daftar rekapitulasi absensi dan jadwal kegiatan	Penyiapan bahan absensi, jadwal kegiatan, merekapitulasi, menginput, mencetak, mendistribusikan dan membuat laporan
3	Data kebutuhan urusan rumah tangga dan keamanan dinas	Penyiapan bahan urusan rumah tangga dan keamanan dinas
4	Data pengagendaan surat/berkas dan arsip	Pelaksanaan koordinasi bahan pengagendaan surat/ berkas dan arsip dengan pimpinan dan pegawai

5	Laporan rekapitulasi absensi dan jadwal kegiatan	Pelaksanaan koordinasi absensi dan jadwal kegiatan dengan pimpinan dan pegawai
6	Data kebutuhan urusan rumah tangga dan keamanan dinas	Pelaksanaan koordinasi urusan rumah tanggadan keamanan dinas dengan pimpinan dan pegawai
7	Data pengagendaaan surat/berkas dan arsip	Pelaporan pengagendaaan surat/ berkas dan arsip
8	Daftar rekapitulasi absensi dan jadwal kegiatan	Pelaporan absensi dan jadwal kegiatan
9	Berkas/dokumen Administrasi Umum	Penyimpanan arsip Administrasi Umum
10	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	Pengelola data	Disporaparbud Kabupaten Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Bidang Olahraga	Disporaparbud Kabupaten Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- 1) "1) Membuat Data Statistik 2) Mengoperasikan komputer 3) Melaksanakan survey 4) Melakukan koordinasi internal dan eksternal 5) Menyusun laporan secara berkala"

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, 04 Apr 2025 10:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)