

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.04.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pariwisata
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan."
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 | Menyelenggarakan administrasi persuratan di bidang Pariwisata dalam izin usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen | 480 | 90 | 72000 | 0.6000 |
| 2 | Melakukan penyimpanan arsip persuratan di bidang dalam izin usaha Pariwisata secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen | 480 | 90 | 72000 | 0.6000 |
| 3 | Memantau pelaksanaan kegiatan dalam izin usaha Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 96 | 90 | 72000 | 0.1200 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|-----|-----|-------|--------|
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Dokumen | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 96 | 60 | 72000 | 0.0800 |
| 6 | Memantau pelaksanaan kegiatan dalam izin usaha Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 96 | 60 | 72000 | 0.0800 |
| 7 | Melakukan penyimpanan arsip persuratan di bidang dalam izin usaha Pariwisata secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen | 480 | 60 | 72000 | 0.4000 |
| 8 | Menyelenggarakan administrasi persuratan di bidang Pariwisata dalam izin usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen | 480 | 60 | 72000 | 0.4000 |
| Jumlah | | | | 570 | | 2.29 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | 12 Dokumen | Dokumen |
| 2 | 96 Dokumen | Dokumen |
| 3 | 96 Dokumen | Dokumen |
| 4 | 720 Dokumen | Dokumen |
| 5 | 480 Dokumen | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1 | Berkas surat yang terkait urusan izin usaha bidang Pariwisata | Penyelenggaraan administrasi persuratan dalam izin usaha di bidang Pariwisata |
| 2 | Dokumen yang terkait urusan izin usaha bidang Pariwisata | Penyimpanan arsip yang terkait izin usaha bidang Pariwisata |
| 3 | Data kegiatan izin usaha Pariwisata | Memantau pelaksanaan kegiatan izin usaha Pariwisata |
| 4 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 5 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

| | |
|---|--|
| 1 | a Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengadministrasi izin usaha Pariwisata b Terinventarisirnya kegiatan izin usaha Pariwisata c Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas d Terlaksananya tugas kedinasan lain |
|---|--|

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku b Melaksanakan pencatatan kegiatan izin usaha Pariwisata c Melaksanakan inventarisasi kegiatan izin usaha Pariwisata |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 1 | Pejabat pengawas Bidang Pariwisata | Inspektorat Kabupaten Purwakarta | Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta |
| 2 | Pejabat Fungsional | Bidang Pariwisata | Konsultansi dan arahan |
| 3 | Kepala Bidang Pariwisata | Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta | Konsultansi dan arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan dan luar ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu ruangan normal |
| 3 | Suara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan Ruangan | 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) Menguasai komputer, 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) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 01:01
Kepala Dinas

(.....)

(.....)