

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 Apr 2025 10:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)