

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Kepemudaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dalam penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - 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 Kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	60	72000	0.2500
2	Melakukan penyimpanan arsip persuratan di bidang Kepemudaan secara tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan	Dokumen	300	60	72000	0.2500
3	Melaksanakan pemantauan atau monitoring kegiatan di bidang Kepemudaan sesuai tugasnya agar pelaksanaan kegiatan dapat terkontrol	Persentase	313	60	72000	0.2608

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	90	72000	0.3750
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	36	180	72000	0.0900
Jumlah				450		1.2258
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	313 Kali	Persentase
2	Dokumen	Menit
3	750 Dokumen	Dokumen
4	500 Dokumen	Dokumen
5	300 Dokumen	Dokumen
6	36 Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
3	Data kegiatan Kepemudaan	Memantau pelaksanaan kegiatan kepemudaan
4	Dokumen yang terkait urusan bidang Kepemudaan	Penyimpanan arsip yang terkait bidang Kepemudaan
5	Berkas surat yang terkait urusan bidang Kepemudaan	Penyelenggaraan administrasi persuratan di bidang Kepemudaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengadministrasi bidang Kepemudaan b Tersusunnya arsip dan dokumentasi kegiatan bidang Kepemudaan c Terdatanya kegiatan kepemudaan d Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas e Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku b Melaksanakan pencatatan kegiatan kepemudaan c Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kegiatan kepemudaan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat pengawas	Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kepemudaan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultansi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat	-
2	Meninggal dunia	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) "1) Keterampilan komputer,.. 2) Kemampuan analisis dan evaluasi data 3) Kemampuan penyusunan data organisasi "

2) Menguasai Komputer, Mampu mengelola arsip secara manual, Mampu mengolah arsip secara digital;

b. Bakat Kerja :

1) G, V, Q,

2) G, V, Q,

c. Tempramen Kerja :

1) F, D, M,R

2) F, D, M,R

d. Minat Kerja :

1) 1.1a, 2.1b, 5.3a

2) 1. C, 2.R. 3. E

e. Upaya Fisik :

1) 1, 2, 3,4, 5

2) 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

2) D3,O7,B5

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)