

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.05.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Kebudayaan
 - 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 Kesenian dan Budaya Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ D1/ D2 Seni/ Budaya
 - 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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	120	300	72000	0.5000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	120	300	72000	0.5000
3	Memantau pelaksanaan kegiatan Kesenian dan Budaya Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Menit	90	300	72000	0.3750

4	Melakukan penyimpanan arsip persuratan di bidang Kesenian dan Budaya Daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	90	600	72000	0.7500
5	Menyelenggarakan administrasi persuratan di bidang Kesenian dan Budaya Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Menit	100	900	72000	1.2500
Jumlah				2400		3.375
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data kegiatan Kesenian dan Budaya Daerah	Memantau pelaksanaan kegiatan Kesenian dan Budaya Daerah
4	Dokumen yang terkait urusan bidang Kesenian dan Budaya Daerah	Penyimpanan arsip yang terkait bidang Kesenian dan Budaya Daerah
5	Berkas surat yang terkait urusan bidang Kesenian dan Budaya Daerah	Penyelenggaraan administrasi persuratan di bidang Kesenian dan Budaya Daerah

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah b Terinventarisirnya kegiatan Kesenian dan Budaya Daerah 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 Kesenian dan Budaya Daerah c Melaksanakan inventarisasi kegiatan Kesenian dan Budaya Daerah

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Pejabat pengawas Bidang Kebudayaan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kebudayaan	Dinas Kepemudaan , Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi 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 Ruang	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	Kecelakaan	Perjalanan
2	Tekanan	Lingkungan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer, Penataan Persuratan/Berkas
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1. C, 2.R. 3. E
- 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 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)