

# 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	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

## 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	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 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, 12 Jun 2026 09:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)