

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.03.10.
3. UNIT KERJA : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan tugas, menerima, mencatat, menyimpan surat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pengadministrasi umum berjalan lancar."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMA dan sederajat Pengadministrasi Umum Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - 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. Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar b. Terlaksananya pendistribusian surat keluar c. Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat d. Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat e. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan f. Kebenaran dan keakuratan konsep kebutuhan barang g. Kelengkapan dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor h. Kelengkapan dalam penyiapan kebutuhan rapat dinas i. Mengelola administrasi kerumahtanggaan dengan tepat j. Mengelola ekspedisi, kearsipan, dokumentasi dan perlengkapan dengan akurat dan tepat k. Kebenaran dan keakuratan konsep Surat Perintah dan SPPD l. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain m. Keamanan data dan informasi n. Kerahasiaan bidang tugas |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai pedoman b. Meminta data dan informasi mengenai peraturan perundang - undangan terkait tugas Pengadministrasian Umum untuk membuat Resume c. Menentukan pembagian tugas dengan staff d. Memberikan koreksi pada hasil kerja staff e. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan tugas Pengadministrasian Umum f. Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain untuk menyusun konsep kebijakan Pengadministrasian Umum g. Meminta data untuk menyusun laporan ketatalaksanaan surat menyurat h. Mengatur kebutuhan Pengadministrasian Umum i. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep kebutuhan barang j. Memberikan pengarahan untuk mengatur kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor k. Mengatur penyiapan kebutuhan rapat rutin l. Menentukan evaluasi kegiatan Pengadministrasian Umum m. Menyusun laporan Kegiatan Pengadministrasian Umum n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain o. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|-----------------------|--|
| 1 | Eselon II (Kepala Dinas) | Dinas Kesehatan | Pengguna Anggaran |
| 2 | Eselon III (Kepala Bidang P2P) | Dinas Kesehatan | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 3 | Eselon IV (Sub Koordinator) | Dinas Kesehatan | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 4 | Kepala Kepala UPTD di lingkungan Dinas kesehatan | Dinas Kesehatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 5 | Bidang dan seksi di lingkungan Dinas Kesehatan | Dinas Kesehatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 6 | Pelaksana/pengelola program di lingkungan Dinas Kesehatan | Dinas Kesehatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 7 | Pelaksana/pengelola program di Puskesmas | Dinas Kesehatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|--------------------------|
| 1 | Suara | Bising |
| 2 | Getaran | Ada |
| 3 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Tempat kerja | Di dalam dan luar gedung |

| | | |
|---|-----------------|--|
| 6 | Suhu | Kadang-kadang panas, kadang-kadang sejuk |
| 7 | Udara | Normal |
| 8 | Keadaan Ruangan | Cukup nyaman untuk bekerja |
| 9 | Letak | Strategis |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-----------------------------|---|
| 1 | Stres | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari dan target dan batas waktu yang ketat |
| 2 | Gangguan penglihatan (mata) | Radiasi Monitor Laptop/ PC |
| 3 | Sakit pinggang | Terlalu sering duduk |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : Tidak ada kriteria
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada kriteria
 - 4) Berat Badan : Tidak ada kriteria
 - 5) Postur Badan : Tidak ada kriteria
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada kriteria
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Jun 2025 12:30
Kepala Dinas

(.....)

(.....)