

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.04.05.
3. UNIT KERJA : Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK IPA/IPS semua jurusan
 - 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	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan	15	12	1200	72000	0.2000
2	Mengelola kegiatan rumah tangga bidang	15	12	3000	72000	0.5000
3	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	15	12	600	72000	0.1000
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	15	12	600	72000	0.1000
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	15	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6600		1.1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	15
2	Dokumen	15
3	Dokumen	15
4	Dokumen	15
5	Dokumen	15

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan badan
2	Jadwal Kegiatan	Pengelolaan rumah tangga dinas
3	Arsip/Dokumen/Berkas	Penyimpanan arsip
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 Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengatur kehumasan dan keprotokolan seluruh kegiatan yang dilaksanakan Dinas ; b Mengatur rumah tangga Dinas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
3	Pejabat administrator dan pejabat pengawas Disnakertrans	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Jabatan Fungsional	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)