

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.03.03.
3. UNIT KERJA : PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum meliputi kehumasan, keprotokolan, dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup pelatihan kerja dan produktivitas"
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	200	12	1200	72000	0.2000
2	Mengelola kegiatan rumah tangga	100	12	1800	72000	0.3000
3	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan pelaksanaan sertifikasi	200	12	1200	72000	0.2000
4	Mengelola kegiatan rumah tangga lingkup seksi/sub substansi standarisasi	50	12	1200	72000	0.2000
5	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan pelaksanaan pelatihan	200	12	1200	72000	0.2000
6	Mengelola kegiatan rumah tangga lingkup seksi/sub substansi pelatihan dan pemagangan	200	12	1200	72000	0.2000

7	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup seksi/sub substansi pelatihan dan pemagangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	200	36	1260	72000	0.6300
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	100	36	1260	72000	0.6300
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	200	36	1260	72000	0.6300
Jumlah				11580		3.19
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	200
2	Dokumen	100
3	Dokumen	50
4	Dokumen	36
5	Dokumen	40

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolanan dinas
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 keprotokolanan; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;
2	a Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolanan; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;
3	a Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolanan; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengatur kehumasan dan keprotokolanan seluruh kegiatan yang dilaksanakan seksi/sub substansi pelatihan dan pemagangan ; b Mengatur rumah tangga seksi/sub substansi pelatihan dan pemagangan.
2	a Mengatur kehumasan dan keprotokolanan seluruh kegiatan yang dilaksanakan seksi/sub substansi standarisasi ; b Mengatur rumah tangga seksi/sub substansi standarisasi.

3	a Mengatur kehumasan dan keprotokolannya 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 10:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)