

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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					0

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 Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolannya; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;
2	a Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolannya; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;
3	a Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolannya; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengatur kehumasan dan keprotokolannya 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 keprotokolannya 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. Temperamen 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, 12 Jun 2026 07:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)