INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penghimpunan, pencatatan, pengetikan, penginputan dan pendokumentasian perencanaan dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dalam lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi."

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   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 Terlaksananya layanan administrasi perencanaan dan program; b Terlaksananya pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program; c Terlaksananya tertib administrasi pengadaan dokumen-dokumen perencanaan dan program;
2	a Terlaksananya administrasi keuangan; b Terprosesnya penetapan dokumen keuangan; c Terlaksananya tertib administrasi dokumen-dokumen keuangan
3	a Kelancaran kegiatan pengadministrasian persuratan; b Ketertiban data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja; c Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data.
4	a Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menghimpun bahan-bahan perencanaan dan program dari tiap bidang; b Mengarsipkan seluruh dokumen perencanaan dan program; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen perencanaan dan program;
2	a Meminta bahan/data keuangan dari tiap bidang; b Mengarsipkan seluruh dokumen keuangan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan.
3	a Meminta tanda terima terhadap surat yang sudah disampaikan/didistribusikan; b Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar; c Memverifikasi teknis pembuatan surat sesuai tata naskah dinas; d Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen/surat.
4	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	Pelaksana	BKAD Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjsama
2	Pelaksana	Bappedalitbangda Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjsama
3	Pelaksana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional Perencana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pejabat Fungsional dan Pengawas	Bappedalitbangda Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pelaksana di lingkup dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
8	Sekretaris	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
9	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi 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 Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

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, 19 Sep 2025 01:47
Kepala Dinas

(.....)