

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
1	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	12	12	1920	72000	0.3200
2	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	12	12	2400	72000	0.4000
3	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	12	12	900	72000	0.1500

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	12	1200	72000	0.2000
5	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dokumen 12 40	12	12	2000	72000	0.3333
6	Mengelola kegiatan rumah tangga	12	12	4320	72000	0.7200
7	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	12	12	1000	72000	0.1667
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	12	880	72000	0.1467
9	Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	720	650	60	72000	0.5417
10	Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12	12	700	72000	0.1167
11	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	12	450	30	72000	0.1875
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	12	60	72000	0.0100
13	Melaksanakan administrasi di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12	450	90	72000	0.5625
14	Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12	12	120	72000	0.0200
15	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	12	700	60	72000	0.5833

16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	12	120	72000	0.0200
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	12	2	450	72000	0.0125
Jumlah				16310		4.4909
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	12
5	Dokumen	12
6	Dokumen	12
7	Dokumen	720
8	Dokumen	12
9	Dokumen	720
10	Dokumen	700
11	Dokumen	12
12	Dokumen	12
13	Dokumen	700
14	Dokumen	12
15	Dokumen	2

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan proses surat masuk
2	Surat Keluar	Pelaksanaan proses surat keluar
3	Surat Masuk dan Surat Keluar	Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup dinas
4	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan dinas
5	Jadwal Kegiatan	Pengelolaan rumah tangga dinas
6	Arsip/Dokumen/Berkas	Penyimpanan arsip
7	Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program
8	Draft dokumen perencanaan dan program	Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program
9	Arsip / dokumen perencanaan dan program	Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan
10	Draft dokumen keuangan	Pelaksanaan administrasi keuangan
11	Draft dokumen keuangan	Pemrosesan penetapan dokumen keuangan
12	Arsip / dokumen keuangan	Penyimpanan arsip / dokumen keuangan
13	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
14	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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 Kerjasama
2	Pelaksana	Bappedalitbangda Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
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 Ruang	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, 04 Apr 2025 19:56
Kepala Dinas

(.....)

(.....)