

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/SMK semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Administrasi Perkantoran
 - 1) Teknis : Diklat Administrasi Perkantoran
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
2	Penyusunan Laporan	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
3	Penyusunan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
4	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan	Dokumen	60	1800	72000	1.5000
5	Pelaksanaan pengolahan Pengadministrasian Kantor	Dokumen	48	600	72000	0.4000
6	Pengadministrasian Perkantoran	Dokumen	48	600	72000	0.4000
Jumlah				6600		5.1
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Rencana kegiatan	Dokumen
3	Rencana Kegiatan	Dokumen
4	Rencana Kegiatan	Dokumen

5	Laporan Tugas Kedinasan lain	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Program Kerja Kegiatan	Penyusunan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
4	Program Kerja Kegiatan	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan
5	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan pengolahan Pengadministrasian Kantor
6	Program Kerja Kegiatan	Pengadministrasian Perkantoran

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/ Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi

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, 11 Feb 2025 02:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)