

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.17.19.
3. UNIT KERJA : Bidang Ketahanan Pangan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	laporan	36	600	72000	0.3000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	36	600	72000	0.3000
3	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	laporan	72	600	72000	0.6000
4	Mengelompokkan dan mendokumentasikan surat/ berkas/ dokumen pada bidang ketahanan Pangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	laporan	72	600	72000	0.6000

5	Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan pegawai sesuai ketentuan untuk memperoleh hasil penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen padadata usaha dinas agar tertib administrasi	laporan	96	600	72000	0.8000
6	Melakukan pengelolaan pengadministrasian surat/ berkas/ dokumen pada bidang ketahanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terkendalinya surat masuk dan surat keluar	laporan	96	600	72000	0.8000
Jumlah				3600		3.4
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan	laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk dan Keluar	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
2	Hasil Capaian Tugas	Menentukan Target Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
3	Data Wilayah Kecamatan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
4	Berkas Transaksi Keuangan	Penyusunan Laporan Tugas
5	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	DPA/RKA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Kertas	Bahan Kerja ATK
12	Tinta	Bahan Kerja ATK
13	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
14	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
15	memo	Rekomendasi Pelaksanaan/Tugas Kerja
16	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan	Penyusunan Laporan
18	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Dokumen	Penyusunan Laporan
21	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
22	Surat Masuk	Menerima Disposisi Surat Masuk
23	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah

## 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	Pihak lain	Perangkat daerah terkait	Mengumpulkan data
2	Sesama penyuluh pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
3	Bidang lain yang terkait	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
4	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja yang begitu banyak
2	Mata (Kelelahan)	Lama menatap layar kompoter
3	Kondisi Leher (Sakit/Kelelahan)	Banyak duduk saat aktivitas kantor
4	Kondisi Punggung (Sakit/Kelelahan)	Banyak duduk saat aktivitas kantor

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :

- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:11  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)