

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.09.15.
3. UNIT KERJA : Bidang Tanaman Pangan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	150	240	72000	0.5000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	150	120	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip urusan Tanaman Pangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan	300	30	72000	0.1250
4	Mengelompokkan dan mendokumentasikan surat/berkas/ dokumen Tanaman Pangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan	150	360	72000	0.7500

5	Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan pegawai sesuai ketentuan untuk memperoleh hasil penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen Tanaman Pangan agar tertib administrasi	Laporan	150	720	72000	1.5000
6	Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan pegawai sesuai ketentuan untuk memperoleh hasil penerimaan, pencatatan, mengagendakan, mendisposisi, penomoran, pengkodean, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/ berkas/ dokumen Tanaman Pangan agar tertib administrasi	Laporan	150	720	72000	1.5000
7	Melakukan pengelolaan pengadministrasian surat/ berkas/ dokumen Tanaman Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terkendalinya surat masuk dan surat keluar	Laporan	50	360	72000	0.2500
8	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	Laporan	15	5000	72000	1.0417
9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	Laporan	15	5000	72000	1.0417
Jumlah				12550		6.9584
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan, Laporan dan Dokumen	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah	Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Mengumpulkan data b. Mengolah data c. Menyajikan data yang akurat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	b. Mengolah data c. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait d. Menyajikan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas
2	Pihak lain	Perangkat daerah terkait	Mengumpulkan data
3	Pengawas Mutu Hasil Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
4	Analisis Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	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, 14 Mar 2025 02:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)