

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.03.13.
3. UNIT KERJA : Bidang Sumber Daya Pertanian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat 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 kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	Laporan	70	5200	72000	5.0556
Jumlah				5200		5.0556
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Laporan	Laporan
3	Dokumen	Dokumen
4	Kegiatan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	DPA/RKA	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
2	SOP	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
3	RENSTRA	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
4	Kertas	Bahan Kerja
5	Tinta	bahan kerja
6	Laporan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
7	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
8	Memo	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
9	Jurnal	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
10	Peraturan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
11	Referensi	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
12	Buku	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
13	Dokumen	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
14	Data-data terkait	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
15	Disposisi Atasan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
16	Surat Masuk	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
17	Laporan Keuangan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
18	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
19	Berkas Transaksi Keuangan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
20	Data Wilayah Kecamatan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
21	Hasil Capaian Tugas	Menentukan Target Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
22	Surat Keluar	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
23	Kegiatan dan Laporan	Laporan kepada pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mengelola surat masuk dan surat keluar. Merekapitulasi jadwal kegiatan Seksi. Menjaga kualitas dan kelayakan dokumen dan pelaporan kearsipan Seksi.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melayani tata usaha administrasi Seksi. Menjaga kerahasiaan dokumen.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pihak Lain	Instansi Lain	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Tempat kerja, Suhu, Udara, Luas Ruangan, Letak, Penerangan, Suara, Keadaan tempat kerja, Getaran	Dalam Ruangan, Dingin, Sejuk, Baik, Strategis, Terang, Tenang, Bersih dan Rapi, Ada
---	--	--

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kecelakaan	Kecelakaan ketika dinas luar/lapangan
2	Jatuh	Kurang hati-hati ketika dilapangan
3	Mata (kelelahan)	Banyak menatap layar komputer
4	Kondisi Badan (sakit/kelelahan)	Banyak duduk ketika dikantor
5	Kondisi Leher (sakit/kelelahan)	Banyak menatap layar komputer

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 02:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)