

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.04.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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 pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	200	160	72000	0.4444
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	200	60	72000	0.1667
3	Melakukan penyimpanan arsip Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa Dinas PMD Kabupaten Purwakarta secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	500	15	72000	0.1042

4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	500	15	72000	0.1042
5	Memberi lembar pengantar pada naskah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	500	15	72000	0.1042
6	Menerima, mencatat, dan menyortir naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen	500	15	72000	0.1042
7	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	120	72000	0.0033
Jumlah				400		1.0312
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Pengarsipan naskah dinas	Dokumen
4	Naskah dinas terdistribusikan sesuai disposisi pimpinan	Dokumen
5	Lembar Pengantar naskah dinas	Dokumen
6	Naskah dinas tercatat dan tersortir menurut isi pokok	Dokumen
7	Naskah dinas yang telah tersusun	Dokumen
8	Rencana Kerja Bidang PKPD	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
2	Intruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyimpanan arsip
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dokumen
5	Disposisi dan Petunjuk teknis	Mengendalikan dMengendalikan dokumenokumen
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan dokumen
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Rencana Kerja Bidang	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum;
2	Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya;
3	Ketelitian dan kerapihan pengetikan, pendokumentasian dokumen laporan;
4	Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa
2	Membantu kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa
3	Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
4	Meminta informasi / data yang berkaitan dengan tugas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

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, 03 Feb 2025 05:02  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)