

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.02.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemerintahan Desa
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	100	180	72000	0.2500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	100	120	72000	0.1667
3	Melakukan penyimpanan arsip Bidang Pemerintahan Desa Dinas PMD Kabupaten Purwakarta secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	300	30	72000	0.1250
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	300	30	72000	0.1250

5	Memberi lembar pengantar pada naskah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	300	30	72000	0.1250
6	Menerima, mencatat, dan menyortir naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen	300	30	72000	0.1250
7	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	480	72000	0.0067
Jumlah				900		0.9234
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil Capaian Kinerja	Penyusunan laporan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyimpanan arsip
4	Petunjuk teknis	Pendistribusian dokumen
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian dokumen
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan
8	SOTK dan Rencana Kerja Bidang	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 04:50  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)