

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat"
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.	Kegiatan	500	180	72000	1.2500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	480	120	72000	0.8000
3	Melakukan penyimpanan arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	3000	15	72000	0.6250
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Naskah dinas	1500	25	72000	0.5208

5	Memberi lembar pengantar pada naskah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Naskah dinas	1500	15	72000	0.3125
6	Menerima, mencatat, dan menyortir naskah dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen	1500	15	72000	0.3125
7	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	8	480	72000	0.0533
Jumlah				850		3.8741
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan
2	Penyusunan laporan	Dokumen
3	Penyimpanan arsip	Dokumen
4	Pendisutribusian dokumen/naskah dinas	Naskah dinas
5	Pengendalian dokumen	Naskah dinas
6	Penyusunan laporan	Dokumen
7	Penyusunan dokumen	Dokumen
8	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan kegiatan
3	Berkas / Dokumen urusan Perencanaan dan Pelaporan	Penyimpanan Arsip
4	Pegelompokkan nota dinas atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Pendistribusian dokumen
5	Lembar pengantar pada nasnota dinas	Pengendalian naskah dinas
6	Naskah dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Penyusunan dokumen
7	Data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen pengadministrasi keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan
8	Sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Pedoman pelaksanaan pekerjaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Membuka dan membaca isi surat masuk
2	Membaca isi surat keluar

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

(.....)

(.....)