

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.05.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Bina Sarana dan Prasarana
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan Anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 /D-3 Manajemen Perkantoran/administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/ Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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	- Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan untuk kelancaran agenda pimpinan dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta; - Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup dinas secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; -Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; - Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi; - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	178	50	3250	72000	2.2569
Jumlah				3250		2.2569
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	178

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan 2 Jadwal Kegiatan 3 Arsip/Dokumen/Berkas 4 Surat Masuk dan Surat Keluar 5 Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Badan Pengelolaan rumah tangga Badan Penyimpanan arsip Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup Dinas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas serta Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah Kesesuaian pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data Menolak →Data yang tidak sesuai Menggunakan Data

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Di luar ruangan Suhu kamar normal Suhu udara Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Bekerja dengan teknologi informasi Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:46
Kepala Dinas

(.....)

(.....)