

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum meliputi kehumasan, keprotokolan, dan rumah tangga. Melaksanakan penghimpunan, pencatatan, pengarsipan dan penyimpanan berkas surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	3450	32	9540	72000	4.2400
2	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	3450	32	9540	72000	4.2400
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	3450	32	9540	72000	4.2400

4	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup dinas secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	3450	32	9540	72000	4.2400
5	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan untuk kelancaran agenda pimpinan dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta;	3450	32	9540	72000	4.2400
Jumlah				47700		21.2
Jumlah Pegawai						2

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Laporan	3450

#### 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
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan; Terkelolanya kegiatan rumah tangga Kelancaran kegiatan pengadministrasian persuratan; Ketertiban data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja; Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data.

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengatur kehumasan dan keprotokolan seluruh kegiatan yang dilaksanakan Dinas; Mengatur rumah tangga Dinas; Meminta tanda terima terhadap surat yang sudah disampaikan/didistribusikan; Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar; Memverifikasi teknis pembuatan surat sesuai tata naskah dinas; Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen/surat.

#### 12. KORELASI JABATAN

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

1	a Sekretaris b Pejabat administrator dan pejabat pengawas Dinas Pendidikan c Pelaksana di lingkup	Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas
---	---	---	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak Berisik

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 13:26  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)