

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.14.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Dasar Negeri
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data-data administrasi dan menyiapkannya sesuai dengan peraturan dan petunjuk kerja yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII 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;	3450	756	72000	72000	756.0000
Jumlah				72000		756
Jumlah Pegawai						18

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kebenaran data-data yang dibutuhkan dan kelancaran pelaksanaan administrasi secara umum serta tata kearsipan yang benar.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengumpulkan data, mengolah, menganalisis dan menyiapkan serta mengarsipkan datadata umum yang dibutuhkan instansi/lembaga 2. Menerima petunjuk dan arahan dari atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD SD Fungsional	UPTD SD	intruksi dan arahan koordinasi dan kerjasama

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, 22 Okt 2024 08:52
Kepala Dinas

(.....)

(.....)