

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, 14 Mar 2025 14:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)