

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.02.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ sederajat 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	Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya	1500	50	1550	72000	1.0764

2	Mendistribusikan surat sesuai daftar penerima surat agar dapat segera ditindaklanjuti oleh penerima; Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang akan dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penyimpanan dan pencariannya kembali;	1500	50	1450	72000	1.0069
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian Mengetik konsep surat keluar sesuai perintah atasan guna kelancaran tugas;	1500	50	1450	72000	1.0069
Jumlah				4450		3.0902
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, laporan	1500

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Disposisi pimpinan. 2 Data data terkait 3 Peraturan 3 Arsip/Dokumen/Berkas 4 Hasil Capaian Tugas 5 Instruksi Pimpinan	sebagai dasar pelaksanaan tugas. sebagai dasar penatausahaan kegiatan. sebagai dasar penatausahaan kegiatan. sebagai dasar penatausahaan kegiatan. Penyimpanan arsip 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	Melaksanakan tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas 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
1	Kepala Seksi Jabatan Fungsional Pelaksana	Dinas Pendidikan	Mendapat arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan 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 Dingin Sejuk Tertata Rapi dan nyaman Rata Terang Tenang, tidak berisik Bersih dan rapi Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengelola Administrasi Perkantoran
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1) G, M, V
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1) D, J, R
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1) I, R, S
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
- 2)

3)

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) D0, O8
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Sep 2024 11:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)