

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.15.02.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Menengah Pertama 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 | 312 | 72000 | 72000 | 312.0000 |
| Jumlah         |   |      |     | 72000 |       | 312      |
| Jumlah Pegawai |   |      |     |       |       | 93       |

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<br>2 Jadwal Kegiatan<br>3 Arsip/Dokumen/Berkas<br>4 Surat Masuk dan Surat Keluar<br>5 Hasil Capaian Tugas<br>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 data-data umum yang dibutuhkan instansi/lembaga<br>2. Menerima petunjuk dan arahan dari atasan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan              | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                           |
|-----|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1   | Kepala Sekolah Fungsional | UPTD SMP              | Menerima tugas dan arahan Koordinas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek  | Faktor  |
|-----|--|---|
| 1   | Tempat kerja<br>Suhu Udara<br>Keadaan ruangan<br>Letak Penerangan<br>Suara Keadaan tempat kerja<br>Getaran | Di dalam ruangan, Suhu kamar normal<br>Suhu udara Sirkulasi baik<br>Luas Rata Cukup<br>Tidak berisik<br>Bekerja dengan berkas kertas<br>Bekerja dengan teknologi informasi<br>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 13:51  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)