

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.07.13.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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 lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Dokumen	150	420	72000	0.8750
2	Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan triwulanan	Dokumen	150	100	72000	0.2083
3	Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan progres bulanan	Dokumen	150	100	72000	0.2083
4	Mengetik/ entry data indikator kinerja serta hasil kegiatan pada aplikasi sistem program dan keuangan sesuai masukan dari bidang	Dokumen	150	100	72000	0.2083
5	Mengetik / entry anggaran kas murni dan perubahan pada Aplikasi Sistem program dan keuangan	Dokumen	180	100	72000	0.2500
6	Mengetik/ entry data RKA,DPA dan DPPA	Dokumen	150	120	72000	0.2500

7	Mengetik/ entry data RKA , DPA dan dokumen keuangan lainnya pada aplikasi sistem Program dan keuangan	Dokumen	180	120	72000	0.3000
8	Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang	Dokumen	180	60	72000	0.1500
9	Mengumpulkan dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan, pelaporan dan keuangan	Dokumen	180	100	72000	0.2500
10	Menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/ surat keluar pada sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan	Dokumen	150	70	72000	0.1458
11	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	36	80	72000	0.0400
12	"Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban"	Dokumen	180	100	72000	0.2500
13	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Dokumen	180	100	72000	0.2500
14	"Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi"	Dokumen	180	120	72000	0.3000
15	"Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran"	Dokumen	180	100	72000	0.2500
16	"Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian"	Dokumen	150	100	72000	0.2083
17	"Mengendalikan administrasi berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian "	Dokumen	150	60	72000	0.1250

Jumlah	1950		4.269
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	disposisi surat masuk/keluar dari pimpinan atau atasan langsung	sebagai bahan tindak lanjut bahan pelaksanaan tugas lainnya
2	Hard Copy dan Soft copy Data di setiap Bidang	sebagai bahan acuan dalam menginfut progres laporan bulanan dan triwulanan
3	Dokumen DPA ,DPPA dan RKA	sebagai bahan acuan entry kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Surat	untuk memenuhi administrasi berkas anggaran
5	SOP	-
6	Dokumen	untuk memenuhi administrasi berkas anggaran
7	Disposisi Atasan	untuk penatausahaan persuratan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	menerima tugas
2	semua pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Mengetik/ entry data RKA , DPA dan dokumen keuangan lainnya pada aplikasi sistem Program dan keuangan
3	OPD terkait	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dalam rangka penyampaian surat

4	Ka. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluaraga Berencana	Dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	semua pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluaraga Berencana	Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	baik
4	Penerangan	baik
5	Letak	baik
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kelelahan pada otot mata	karena terlalu lama kerja depan komputer
2	sakit pada pinggang	kelamaan duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:56  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)