

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.07.01.02.
3. UNIT KERJA : UPTD II DPPKB
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ D3 Administrasi Perkantoran
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Struktural
 - 1) Fungsional : Pelatihan Struktural
 - 1) Teknis : Pelatihan Struktural
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	1 Orang	288	120	72000	0.4800
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yg berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	1 Orang	288	60	72000	0.2400
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan	1 Orang	144	60	72000	0.1200
4	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1 Orang	144	60	72000	0.1200

5	Melakukan kegiatan pengumpulan data yg terkait dg urusan kepegawaian sesuai prosedur & ketentuan yg berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1 Orang	144	60	72000	0.1200
Jumlah				360		1.08
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	e. Intruksi pimpinan	e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	d. Hasil Capaian tugas	d. Penyusunan laporan
3	c. Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	c. Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	b. Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
5	a. Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	a. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian b. Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian c. Terlaksananya ketertiban data / dokumen kepegawaian dilingkungan unit kerja d. Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja b. Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai c. Mengarsipkan dokumen kepegawaian d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sesama Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluaraga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	kasubag kepegawaian dan umum	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluaraga Berencana	Koordinasi dan konsultasi
3	Eselon IV	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluaraga Berencana	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suara	baik
3	Penerangan	baik
4	Letak	baik
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Udara	Sejuk
7	Suhu	Normal
8	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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, 28 Mar 2025 22:29
Kepala Dinas

(.....)

(.....)