

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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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 Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	kasubag kepegawaian dan umum	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi dan konsultasi
3	Eselon IV	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga 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, 12 Jun 2026 07:43
Kepala Dinas

(.....)

(.....)