

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.06.01.02.
3. UNIT KERJA : UPTD I DPPKB
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Administrasi umum meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen lainnya"
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	60	72000	0.2400
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yg berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	1 Orang	288	120	72000	0.4800
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

## 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 Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	kasubag kepegawaian dan umum	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Eselon IV	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

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	Normal
9	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 23:51  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)