

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.04.10.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII -
  - 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	Dokumen kepegawaian yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	720	72000	0.3600
2	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Membuat konsep sasaran kerja pegawai; 2) Mengkonsultasikan konsep sasaran kerja pegawai kepada atasan; 3) Memfinalisasi konsep sasaran kerja pegawai pelaksanaan tugas.	Dokumen	36	720	72000	0.3600
3	Melaksanakan kegiatan penerimaan dokumen administrasi dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen	36	720	72000	0.3600

4	Melaksanakan kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	36	720	72000	0.3600
5	Melaksanakan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
6	Melakukan penyimpanan arsip Sub Bidang advokasi dan KIE Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	36	720	72000	0.3600
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen	36	720	72000	0.3600
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	36	720	72000	0.3600
Jumlah				5760		2.64
Jumlah Pegawai						0

## 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	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan pembuatan sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2	Lembar disposisi dan kartu kendali masuk	Pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen administrasi dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
3	Surat masuk dan disposisi	Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4	Disposisi Pimpinan dan surat keluar	Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat / Dokumen	Pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 23:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)