

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.01.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 3 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	dokumen	24	60	72000	0.0200
2	Arsip kepegawaian yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	224	60	72000	0.1867
3	Administrasi persuratan yang terkelola dengan rapih sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	360	60	72000	0.3000
4	Layanan administrasi kepegawaian yang telah terselesaikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	340	73	72000	0.3447
5	Dokumen kepegawaian yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	300	60	72000	0.2500

6	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	dokumen	24	60	72000	0.0200
7	Arsip kepegawaian yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	224	60	72000	0.1867
8	Administrasi persuratan yang terkelola dengan rapih sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	360	60	72000	0.3000
9	Layanan administrasi kepegawaian yang telah terselesaikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	340	73	72000	0.3447
10	Dokumen kepegawaian yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	300	60	72000	0.2500
Jumlah				626		2.2028
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	dokumen	dokumen
9	dokumen	dokumen
10	dokumen	dokumen
11	dokumen	dokumen
12	dokumen	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat masuk	Pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
3	Peraturan perundangan tentang administrasi	Pengolahan informasi
4	Disposisi pimpinan dan surat keluar	Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat masuk dan disposisi	Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Lembar disposisi dan kartu kendali masuk	Pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen administrasi dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pencarian
7	surat keluar	Pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar

8	surat masuk	Pelaksanaan tugas, penerimaan, pencacatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
9	Peraturan perundangan tentang administrasi	Pengolahan informasi
10	disposisi pimpinan dan surat keluar	pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
11	surat masuk dan disposisi	pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
12	Lembar disposisi dan kartu kendali masuk	pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen administrasi dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pencarian

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum b ketelitian infut data dokumen arsip administrasi umum c kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya d ketelitian dan kerapihan pengetikan pendokumentasian dokumen laporan e melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas f Tercatatnya surat masuk ; g Terakomidirnya tamu pimpinan ; h Terarsipnya surat / Dokumen ; i terlaksananya tugas dengan baik ;
2	a Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum b Ketelitian infut data dokumen arsip administrasi umum c Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya d Ketelitian dan kerapihan pengetikan pendokumentasian dokumen laporan e Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas f Tercatatnya surat masuk ; g Terakomidirnya tamu pimpinan ; h Terarsipnya surat / Dokumen ; i Terlaksananya tugas dengan baik ;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub.bagian kepegawaian dan umum b membantu kelancaran pelaksanaan tugas di sub. bagian kepegawaian dan umum c menjaga informasi yang bersifat rahasia d meminta informasi / data yang berkaitan dengan tugas e kebenaran data yang bisa disajikan ; f kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan g menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
2	a Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub.bagian kepegawaian dan umum b Membantu kelancaran pelaksanaan tugas di sub. bagian kepegawaian dan umum c Menjaga informasi yang bersifat rahasia d Meminta informasi / data yang berkaitan dengan tugas e Kebenaran data yang bisa disajikan ; f Kerapihan dan ketertiban arsip dokumen pekerjaan g Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	kepala sub bagian umum dan kepegawaian	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Intruksi pimpinan
2	kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Permintaan data dan bahan

3	Kepala sub bagian keuangan dan aset	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Permintaan data dan bahan
4	sekretaris dinas	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Permintaan data dan bahan
5	Kasubag kepegawaian dan umum	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	menerima tugas
6	semua pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pendistribusian surat-surat dinas
7	kepala sub bagian umum dan kepegawaian	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Intruksi pimpinan
8	kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Permintaan data dan bahan
9	kepala sub bagian keuangan dan aset	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Permintaan data dan bahan
10	sekretaris dinas	Dinas perhubungan kota parangkaraya	Permintaan data dan bahan
11	kasubag kepegawaian dan umum	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	menerima tugas
12	Semua pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Pendistribusian surat-surat dinas

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
10	Getaran	tidak ada
11	Keadaan tempat kerja	Bersih
12	Suara	baik
13	Penerangan	baik
14	Letak	baik
15	Keadaan Ruangan	baik
16	Udara	Sejuk
17	Suhu	Dingin
18	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Pusing	Lelah

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 14:54
Kepala Dinas

(.....)

(.....)