

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.01.03.
3. UNIT KERJA : Seksi Perlengkapan Jalan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	252	540	72000	1.8900
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	48	180	72000	0.1200
3	Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pengamanan sarana dan prasarana yang tersedia pada unit kerja secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi sarana dan prasarana	Kegiatan	252	390	72000	1.3650

4	Melaksanakan penatausahaan keperluan atau kebutuhan sarana dan prasarana mengacu pada ketersediaan yang terdapat pada unit kerja	Dokumen	48	420	72000	0.2800
5	Melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana sesuai dengan permintaan dan kebutuhan unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran operasional kerja	Dokumen	252	480	72000	1.6800
6	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi aset sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi guna keakuratan data aset sarana dan prasarana	Dokumen	48	660	72000	0.4400
7	Melaksanakan pencatatan data sarana dan prasarana yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	48	480	72000	0.3200
Jumlah				3150		6.095
Jumlah Pegawai						4

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	6.1) Terealisasinya data laporan hasil pelaksanaan Tugas	Dokumen
2	5.1) Terpeliharanya fasilitas perlengkapan Jalan	Kegiatan
3	4.1) Terhimpunnya data ketersediaan sarana dan prasarana	Dokumen
4	3.1) Terpenuhinya permintaan dan kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen
5	2.1) Tersedianya aset sarana dan Prasarana Perhubungan	Dokumen
6	1.1) Terciptanya tertib administrasi sarana dan prasarana	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana operasional bidang 2 Data spesifikasi sarana dan prasarana 3 Intruksi pimpinan, SOP dan data sarana dan prasarana 4 SOP dan data sarana dan prasarana 5 SOP dan data sarana dan prasarana 6 Hasil capaian tugas	Pencatatan data sarana dan prasarana yang masuk Pencatatan dan inventarisir aset sarana dan prasarana yang dimiliki Pendistribusian sarana dan prasarana Penatausahaan keperluan atau kebutuhan sarana dan prasarana Pendataan, pengawasan

## 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
1	Kelelahan	Kebanyakan Kerja

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, 30 Okt 2024 13:15  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)