

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.05.01.02.
3. UNIT KERJA : Subbag. TU UPTD Perparkiran
 - 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 kegiatan penerimaan berkas administrasi kedinasan	Kegiatan Data Laporan Kegiatan	12	600	72000	0.1000
2	Melaksanakan pencatatan berkas yang masuk dari luar perangkat daerah	Kegiatan Data Laporan Kegiatan	96	540	72000	0.7200
3	Melaksanakan pendokumentasian dokumen kedinasan yang ada	Kegiatan Data Laporan Kegiatan	96	540	72000	0.7200
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kegiatan Data Laporan Kegiatan	96	540	72000	0.7200

5	Melaporkan pelaksanaan kinerja pengadministrasian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kegiatan Data Laporan Laporan Kegiatan	24	600	72000	0.2000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan Data Laporan Laporan Kegiatan	235	900	72000	2.9375
Jumlah				3720		5.3975
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Berkumpulnya bahan kerja 2.1) Berkumpulnya retribusi daerah 3.1) Tersusunya laporan harian penerimaah retribusi parkir 4.1) Tersusunya laporan tugas sesuai pertauran yang berlaku 5.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan Data Laporan Laporan Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Data administrasi bidang Perparkiran " 2 Data administrasi bidang Perparkiran 3 Data administrasi bidang Perparkiran 4 Hasil capain tugas 3 Instruksi pimpinan	Pelaksanaan penerimaan berkas di bidang perparkiran Pelaksanaan pencatatan berkas di bidang perparkiran Pelaksanaan pendokumentasian berkas di bidang perparkiran Evaluasi pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas lainnya
2	1 "Data administrasi bidang Perparkiran " 2 Data administrasi bidang Perparkiran 3 Data administrasi bidang Perparkiran 4 Hasil capain tugas 3 Instruksi pimpinan	Pelaksanaan penerimaan berkas di bidang perparkiran Pelaksanaan pencatatan berkas di bidang perparkiran Pelaksanaan pendokumentasian berkas di bidang perparkiran Evaluasi pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas lainnya

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, 18 Sep 2024 14:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)