

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.01.08.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - 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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan dan Kegiatan	235	504	72000	1.6450
2	Membuat laporan perekapan data	Laporan dan Kegiatan	235	504	72000	1.6450
3	Menyiapkan akomodasi kantor	Laporan dan Kegiatan	48	504	72000	0.3360
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan dan Kegiatan	54	216	72000	0.1620
5	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan dan Kegiatan	48	360	72000	0.2400
6	Mengelola kegiatan rumah tangga Dinas	Laporan dan Kegiatan	96	360	72000	0.4800

7	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan untuk kelancaran agenda pimpinan dalam lingkup badan maupun Pemerintahan Kabupaten Purwakarta	Laporan dan Kegiatan	112	360	72000	0.5600
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan dan Kegiatan	252	288	72000	1.0080
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan dan Kegiatan	96	192	72000	0.2560
10	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan dan Kegiatan	252	192	72000	0.6720
11	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Laporan dan Kegiatan	252	192	72000	0.6720
12	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Laporan dan Kegiatan	252	144	72000	0.5040
Jumlah				3816		8.18
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Terkelolanya kegiatan kehumasan 2.1) Terkelolanya kegiatan rumah tangga 3.1) Tersimpannya arsip sesuai klasifikasi arsip 4.1) Membuat laporan kinerja 5.1) Terlaksananya tugas kedinas lainnya 1.1) Terprosesnya surat masuk sesuai ketentuan	Laporan dan Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Surat Masuk " 2 Surat Keluar 3 Surat Masuk dan Surat Keluar 4 Hasil Capaian Tugas 5 Instruksi Pimpinan 1 "Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan " 2 Jadwal Kegiatan 3 Arsip/Dokumen/Berkas 3 Hasil Cap	Pelaksanaan proses surat masuk Pelaksanaan proses surat keluar Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup badan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan badan Pengelolaan rumah ta

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
1	Pelaksana di lingkup Badan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
2	Pejabat administrator dan pejabat pengawas BKPSDM	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
5	Pelaksana di lingkup Dinas	DISHUB Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	DISHUB Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
7	Sekretaris Dinas	DISHUB Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

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 15:47
Kepala Dinas

(.....)

(.....)