

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.11.02.
3. UNIT KERJA : UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/ SMK/ Sederajat Umum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat pengelolaan persuratan dan kearsipan dll
 - 1) Teknis : Diklat pengelolaan persuratan dan kearsipan dll
 - c. Pengalaman Kerja : Min. 2 tahun memiliki kompetensi dibidang pengelolaan persuratan dan kearsipan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas.	Dokumen	240	2	72000	0.3840
2	Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas.	Dokumen	240	4	72000	0.7680
3	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas.	Dokumen	240	3	72000	0.5760

4	Melakukan penyimpanan arsip terkait kepegawaian dan umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	5	72000	0.0480
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	15	72000	0.1440
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	5	72000	0.0480
Jumlah				34		1.968
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar penerimaan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas	Dokumen
2	Buku catatan/ buku agenda administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas	Dokumen
3	Dokumentasi/arsip persuratan / dokumen tata naskah dinas	Dokumen
4	Arsip tata usaha UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan	Dokumen
5	Laporan kegiatan	Dokumen
6	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Juknis pengelolaan persuratan
2	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Juknis pengelolaan persuratan
3	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Juknis pengelolaan persuratan
4	Berkas/dokumen keuangan	Juknis kearsipan
5	Hasil capaian pelaksanaan tugas	SOP dan juknis
6	Instruksi pimpinan	Peraturan terkait dan arahan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan
2	Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas

3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
---	-----------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon IV (Kepala UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan)	UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan	Meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Eselon IV (Kepala Sub.bagian TU UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan)	UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Pelaksana di lingkup UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan	UPTD Pengembangan Produk Hasil Perikanan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

1)

2)

3)

e. Upaya Fisik :

1)

2)

3)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

1)

2)

3)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 27 Apr 2025 12:46
Kepala Dinas

(.....)

(.....)