

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.05.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemberdayaan Perempuan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ sederajat Semua Jurusan
 - 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 penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi persuratan Melaksanakan administrasi kerumah tanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler dinas Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	168	1310	72000	3.0567
Jumlah				1310		3.0567

Jumlah Pegawai	0
----------------	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi persuratan Pelaksanaan administrasi kerumah tanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler dinas Penyimpanan arsip Pengadministrasian Umum Penyusunan Laporan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tata naskah dinas Rencana kerja dan DPA Dokumen administrasi umum Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi persuratan Pelaksanaan administrasi kerumah tanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler dinas Penyimpanan arsip Pengadministrasian Umum Penyusunan Laporan

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, 21 Nov 2024 20:28
Kepala Dinas

(.....)

(.....)