

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/ sederajat, DIII/S1 Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Pengadministrasi, penganalisaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan	Dokumen	56	1295	72000	1.0072

2	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 ditemukan 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	56	1295	72000	1.0072
3	Melaksanakan administrasi persuratan Melakukan penyimpanan persuratan secara tertib 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, Laporan	56	1295	72000	1.0072
Jumlah				3885		3.0216
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pencatatan surat masuk dan keluar, ekspedisi Alat tulis Untuk pendisposisian kadis dan sekdis Untuk sebagai tanda terima surat masuk ke tujuan Pengkodean surat keluar Buku Agenda Buku Agenda Penyimpanan pertinggal kartu disposisi	Dokumen, Laporan
2	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
3	Untuk menentukan arah tugas Untuk pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program Untuk pedoman pelaksanaan tugas Untuk penyimpanan arsip Untuk bahan penyusunan laporan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	Disposisi Atasan Draf Rencana Kerja Dinas SOP Arsip / dokumen perencanaan dan program Dokumen hasil capaian tugas	Untuk menentukan arah tugas Untuk pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program Untuk pedoman pelaksanaan tugas Untuk penyimpanan arsip Untuk bahan penyusunan laporan
2	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
3	"Buku " Pulpen Kartu disposisi Kartu surat masuk Perbup Bupati No. 196 Tahun 2021 tentang klasifikasi arsip di lingkungan Pemkab Purwakarta Dokumen surat masuk dan surat keluar Dokumen surat masuk dan surat keluar yang telah didisposis	Pencatatan surat masuk dan keluar, ekspedisi Alat tulis Untuk pendisposisian kadis dan sekdis Untuk sebagai tanda terima surat masuk ke tujuan Pengkodean surat keluar Buku Agenda Buku Agenda Penyimpanan pertinggal kartu disposi

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, 23 Nov 2024 15:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)