

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.09.07.03.
3. UNIT KERJA : Bagian Program dan Keuangan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi dibidang pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	125	560	72000	0.9722
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	125	700	72000	1.2153
3	Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	70	560	72000	0.5444
4	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat.	Dokumen	100	560	72000	0.7778

5	Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat.	Dokumen	70	560	72000	0.5444
6	Menerima administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen anggaran	Dokumen	70	560	72000	0.5444
Jumlah				3500		4.5985
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Berkas/dokumen surat tata naskah dinas	Penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas
4	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Pendokumentasian persuratan / dokumen tata naskah dinas
5	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Pencatatan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas
6	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Penerimaan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas

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
1	Mata minus	Radiasi komputer

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, 30 Okt 2024 15:23  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)