

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.08.32.
3. UNIT KERJA : Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data\r\nperaturan perundang - undangan\bahan risalah\dokumen umum\bahan rapat"
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 di bidang administrasi umum
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	420	72000	0.7292
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	125	420	72000	0.7292
3	Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	250	420	72000	1.4583

4	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat/dokumen risalah.	Dokumen	60	420	72000	0.3500
5	Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat/bahan risalah.	Dokumen	60	420	72000	0.3500
6	Menerima administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat/risalah	Dokumen	70	420	72000	0.4083
Jumlah				2520		4.025
Jumlah Pegawai						2

## 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/risalah
5	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Pencatatan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas/risalah
6	Juknis pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Penerimaan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas/risalah

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Menyajikan berkas persuratan tata naskah dinas kepada pimpinan;

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan koordinasi
3	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus kearsipan (arsiparis)	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
4	Kasubag Rapat	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
5	Kepala Bagian Persidangan dan PerUU	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi Komputer

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) menerima, mencatat, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menelaah serta mendokumentasikan bahan rapat serta penyusunan program dan kegiatan serta anggaran.
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,I,S
- d. Minat Kerja :
  - 1) 3e, 4g, 5j
- e. Upaya Fisik :

1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Baik

g. Upaya Fisik :

- 1) D3, Menyusun data, O5, Mempengaruhi, B7, Memegang

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Nov 2024 16:31  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)