

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.01.38.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian\pendokumentasian surat, bahan dan dokumen umum."
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 kepegawaian dan kearsipan serta dibidang 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	500	600	72000	4.1667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	800	500	72000	5.5556
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian dinas secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	60	180	72000	0.1500

4	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen	300	640	72000	2.6667
5	Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen	100	360	72000	0.5000
6	Melaksanakan penerimaan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen	60	300	72000	0.2500
7	Mendokumentasikan berkas/dokumen kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi kepegawaian.	Dokumen	100	640	72000	0.8889
8	Mencatat berkas/dokumen kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi kepegawaian.	Dokumen	60	360	72000	0.3000
9	Menerima berkas/dokumen kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi kepegawaian.	Dokumen	60	300	72000	0.2500
Jumlah				3880		14.7279
Jumlah Pegawai						4

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
7	Dokumen	Dokumen
8	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 kepegawaian	Penyimpanan arsip kepegawaian
4	Peraturan tentang pengadministrasian persuratan	Pedokumentasian persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas

5	Peraturan tentang pengadministrasian persuratan	Pelaksanaan penerimaan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas
6	Juknis pengelolaan kepegawaian, arahan pimpinan	Pendokumentasian berkas/ dokumen kepegawaian
7	Juknis pengelolaan kepegawaian, arahan pimpinan	Pencatatan berkas/ dokumen kepegawaian
8	Juknis pengelolaan kepegawaian, arahan pimpinan	Penerimaan berkas/ dokumen kepegawaian

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/ dokumen kepegawaian kepada pimpinan; 3. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat yang masuk dan keluar

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	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus kepegawaian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
5	Kasubag Ketatausahaan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
6	Kasubag Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
7	Sekretaris	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih & Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata

6	Keadaan Ruang	Cukup
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) Menguasai Komputer, Menerima,Memeriksa,Memelihara dan Mendokumentasikan persuratan/bahan rapat/kebenaran informasi/komunikasi publik dan kearsipan
- 2) Menguasai Komputer, Menerima,Memeriksa,Memelihara dan Mendokumentasikan persuratan/bahan rapat/kebenaran informasi/komunikasi publik dan kearsipan

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- 2) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian

c. Tempramen Kerja :

- 1) D, I, S, R, F, P, V
- 2) D, I, S, R, F, P, V

d. Minat Kerja :

- 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b
- 2) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- 2) 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) D2, O5, B7
- 2) D2, O5, B7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 20:23
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)