

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	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

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

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 Ruangan	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, 25 Apr 2026 22:32
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)