

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.07.04.
3. UNIT KERJA : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan, penerimaan, pengarsipan, pendokumentasian, serta pengeluaran di bidang\r\nadministrasi 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 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	30	180	72000	0.0750
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	40	240	72000	0.1333
3	Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	30	150	72000	0.0625

4	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas.	Dokumen	40	240	72000	0.1333
5	Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas.	Dokumen	40	240	72000	0.1333
6	Menerima administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas.	Dokumen	30	240	72000	0.1000
Jumlah				1290		0.6374
Jumlah Pegawai						1

#### 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
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 Ketatausahaan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
5	Kepala Bagian Fasilitas penganggaran dan Pengawasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
6	Sekretaris	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) terampil dalam menerima, mencatat dan mendokumentasikan dibidang administrasi umum
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,I,S
- d. Minat Kerja :

- 1) 1b.
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- 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 :
  - 1) D3, Menyusun data, O7, Melayani orang

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:22  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)