

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "menerima, menelaah dan menyusun dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pemeliharaan kerasipan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat di bidang kefungsiannya
    - 1) Fungsional : diklat di bidang kefungsiannya
    - 1) Teknis : diklat di bidang kefungsiannya
  - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang kefungsiannya
6. TUGAS POKOK

| No             | Uraian Tugas  | Hasil Kerja     | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|---|-----------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1              | Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksana tugas | dokumen/laporan | 60           | 3600                       | 72000         | 3.0000            |
| Jumlah         |   |                 |              | 3600                       |               | 3                 |
| Jumlah Pegawai |   |                 |              |                            |               | 1                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja     | Satuan Hasil    |
|-----|-----------------|-----------------|
| 1   | dokumen/laporan | dokumen/laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja   | Digunakan Dalam Tugas   |
|-----|---|---|
| 1   | Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksana tugas | Pedoman kerja, penyusunan laporan, penyusunan dokumen, pengendalian dokumen, pendistribusian dokumen, penyimpanan arsip, penyusunan laporan, pelaksanaan tugas kedinasan lain |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum, kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bagian kepegawaian dan umum, membantu kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian kepegawaian dan umum, meminta informasi/ data yang berkaitan dengan tugas |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan  | Unit Kerja / Instansi   | Dalam Hal  |
|-----|---|---|--|
| 1   | - sekretaris dinas<br>- kepala sub bagian kepegawaian dan umum - pelaksana di lingkup dinas | - Disipusda kab. purwakarta -<br>Disipusda kab. purwakarta -<br>Disipusda kab. purwakarta | - Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan<br>- Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan<br>- Koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek  | Faktor  |
|-----|--|---|
| 1   | tempat kerja, suhu, udara, keadaan ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja | di dalam ruangan, suhu dingin, sirkulasi baik, luas, rata, cukup, tidak berisik, bekerja dengan berkas kertas |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, R
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik

e. Upaya Fisik :

1) -

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Keduanya

2) Umur : 25

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : sehat jasmani dan rohani

g. Upaya Fisik :

1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 22:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)