

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.16.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "menerima dan mengelolah dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku pada bidang sekretariat yang terdiri dari kepegawaian dan umum, keuangan , perencanaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan Menguasai Komputer
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
    - 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
    - 1) Teknis : Mengikuti Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun dibidang jabatan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	- Menbuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen/laporan	255	2100	72000	7.4375
Jumlah				2100		7.4375
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	menerima dan mengolah dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pembina, pelestarian dan pengembangan kearsipan	Pedoman kerja, peyusunan 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. - administrasi umum kebenaran dan keakuratan pengelompokan - dokumen menurut sifat dan jenisnya ketelitian dan kerapihan pengetikan - melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas

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 kepegawain dan umum - meminta informasi/ data yang berkaitan dengan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-Sekretaris Dinas - Kepala sub bagian kepegawaian dan umum - pelaksana di lingkup dinas	-Disipusda Kab. Purwakarta	- meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan - koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- 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 22:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)