

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DIII/S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Pengelolaan Surat Masuk Pengelolaan Surat Keluar Penyimpanan Surat Menggandakan Dokumen Mengikuti dan Pelatihan Teknis Kearsipan Mengoperasikan Komputer	Dokumen	56	1330	72000	1.0344

2	<p>Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan kualitas barang yaang barang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan menerima,menyimpan, dan menyalurkan barang inventaris menginput barang milik daerah yang diterima sistem dan mencatat kedalam buku inventaris barang, mengamankan barang milik daerah menginventarisir perlengkapan yang ada pada dinas dengan memberi nomor kode kode barang, membuat KIB dan KIR Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan barang milik daerah Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas kedinasan lain</p>	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
3	<p>Menyiapkan bahan pengelola kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku Melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kepegawaian Membuat laporan hasil pelaksanaan hasil tugas Melaksanakan tugas kedinasan lain</p>	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
4	<p>Melaksanakan perencanaan di lingkup Dinas Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan Dinas Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup Dinas Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan</p>	Laporan Dokumen	56	1330	72000	1.0344

5	Mengelola dan melakukan evaluasi program yang diperlukan untuk mengelola dokumen Perencanaan Dinas Melakukan pengelolaan pelaporan Badan dan evaluasi kinerja untuk kebutuhan dokumen Pelaporan Dinas Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
Jumlah				6650		5.172
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Untuk menentukan arah tugas Untuk pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program Untuk pedoman pelaksanaan tugas Untuk penyimpanan arsip Untuk bahan penyusunan laporan	Dokumen
2	Untuk menentukan arah tugas Untuk menentukan bahan Rencana Kegiatan Untuk pedoman pelaksanaan tugas Untuk bahan penyusunan laporan	Laporan Dokumen
3	penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku menyusun bahan laporan menyimpan arsip menyusun laporan Pelaksanaan Tugas Kedina	Dokumen
4	Penyusunan RKBMD Peneliti dan penghimpunan dokumen pengadaan barang Pencatatan melalui sistem SIMBADA Pembuatan Kartu Inventaris dan kode barang penyimpanan arsip pengelolaan barang milik daerah Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Untuk menentukan arah tugas Untuk pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program Untuk pedoman pelaksanaan tugas Untuk penyimpanan arsip Untuk bahan penyusunan laporan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan Draf Rencana Kerja Dinas SOP Arsip / dokumen perencanaan dan program Dokumen hasil capaian tugas	Untuk menentukan arah tugas Untuk pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program Untuk pedoman pelaksanaan tugas Untuk penyimpanan arsip Untuk bahan penyusunan laporan

2	Disposisi Atasan Rencana Kerja Dinas SOP Dokumen hasil capaian tugas	Untuk menentukan arah tugas Untuk menentukan bahan Rencana Kegiatan Untuk pedoman pelaksanaan tugas Untuk bahan penyusunan laporan
3	data kepegawaian dan peraturan tentang kepegawaian data kepegawaian dan peraturan tentang kepegawaian data kepegawaian dan peraturan tentang kepegawaian Dokumen kepegawaian Hasil capaian tugas Instruksi Pimpinan	penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku menyusun bahan laporan menyimpan arsip menyusun laporan Pelaksanaan Tugas Kedina
4	Dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang dokumen pengadaan barang milik daerah Dokumen barang milik daerah Dokumen inventaris barang Dokumen arsip pengelolaan barang milik daerah Hasil capaian tugas Disposisi pimpinan	Penyusunan RKBMD Peneliti dan penghimpunan dokumen pengadaan barang Pencatatan melalui sistem SIMBADA Pembuatan Kartu Inventaris dan kode barang penyimpanan arsip pengelolaan barang milik daerah Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
5	"Surat/Naskah Dinas " Prosedur kearsipan pembuatan petunjuk penataan kearsipan Permintaan pelayanan kearsipan Data informasi kearsipan penyusunan karya tulis Dokumen kegiatan penyusunan lapaoran kegiatan Disposisi pimpinan	Pengelolaan Arsip Penyimpanan arsip Penyimpanan arsip Pengelolaan Arsip Pengelolaan Arsip pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 20:03
Kepala Dinas

(.....)

(.....)