

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	36	1800	72000	0.9000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

5	Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital;	Dokumen	1	600	72000	0.0083
7	Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dilingkungan Kecamatan;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	36	1200	72000	0.6000
9	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
10	Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Babakancikao ;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
11	Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Babakancikao ;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
12	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	72000	0.1500
14	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
15	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	12	600	72000	0.1000

16	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
17	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	36	1500	72000	0.7500
Jumlah				23700		4.4416
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Hasil Penyusunan Laporan	Dokumen
3	Laporan Pemeliharaan arsip	Dokumen
4	Laporan Penataan penyimpanan arsip	Dokumen
5	Laporan Pengelolaan administrasi arsip masuk	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
7	Laporan Kegiatan	Dokumen
8	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
9	Laporan hasil pemeliharaan barang/perlengkapan kantor	Dokumen
10	Laporan hasil inventarisasi barang/perlengkapan kantor	Dokumen
11	Laporan hasil penyiapan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
13	Laporan Kegiatan	Dokumen
14	Laporan hasil pengarsipan dokumen kepegawaian	Dokumen
15	Laporan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen
16	Laporan hasil penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ	Dokumen
17	Laporan hasil pengagendaan dokumen kepegawaian	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Surat permohonan, disposisi pimpinan, identitas pemohon	Peminjaman arsip
4	Arsip	Pemeliharaan arsip
5	Arsip	Penataan penyimpanan arsip
6	Arsip	Pengelolaan administrasi arsip masuk
7	Arsip masuk	Pengelolaan administrasi arsip masuk
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
9	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
11	Kondisi barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
12	Barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan
13	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana kantor

14	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
15	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
16	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
17	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
18	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
19	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian.
2	Terkendalikannya dokumen kepegawaian.
3	Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian;
4	Tersedianya data kebutuhan kepegawaian;
5	Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
6	Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat
7	Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
8	Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian
2	Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian;
3	Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
4	Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor;
5	Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan Tugas Dan Laporan
2	Kepala seksi pada Bidang Aset	Badan Keuangan Dan Aset Daeah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan laporan
3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Keamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Lain	Kecamatan Babakanciao	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyusun Anjab, ABK, dan SKJ
- 2) Mengelola Arsip
- 3) Mengelola sarana dan prasarana kantor
- 4) Memelihara sarana dan prasarana kantor

b. Bakat Kerja :

- 1) G
- 2) Q
- 3) Q
- 4) Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) D
- 2) R
- 3) R
- 4) R

d. Minat Kerja :

- 1) R
- 2) C
- 3) C
- 4) C

e. Upaya Fisik :

- 1) 2
- 2) 2
- 3) 2
- 4) 2

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1) D6
- 2) D6

- 3) D6
- 4) D6

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:17  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)