

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.02.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Tata Pemerintahan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III Teknik Infomatika / teknik computer / Administrasi Pekantoran
 - 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	24	600	72000	0.2000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	600	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	24	600	72000	0.2000
4	Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;	Dokumen	24	600	72000	0.2000

5	Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;	Dokumen	24	600	72000	0.2000
6	Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	600	72000	0.2000
7	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
Jumlah				4800		2
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Arsip pengelola data Tata Pemerintahan	Dokumen
4	Arsip pengelola data Tata Pemerintahan	Dokumen
5	Hasil pengelolaan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
6	Laporan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
7	Data Tata Pemerintahan	Dokumen
8	Data Tata Pemerintahan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Surat / dokumen pengelola data Tata Pemerintahan	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Tata Pemerintahan
4	Data Tata Pemerintahan	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan
5	Data Tata Pemerintahan	Penyusunan Data Tata Pemerintahan
6	Peraturan Perundangan terkait Tata Pemerintahan	Penyiapan Data Tata Pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mengelola bahan Data Tata Pemerintahan.
2	Tersusunnya Data Tata Pemerintahan;
3	Tersedianya Data Tata Pemerintahan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola bahan Data Tata Pemerintahan.
2	Menghimpun Data Tata Pemerintahan
3	Menyusun konsep Data Tata Pemerintahan;

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Suhu	Suhu ruangan/kamar normal
2	Udara	Sirkulasi baik
3	Keadaan Ruang	Luas
4	Letak	Letak
5	Penerangan	Cukup
6	Suara	Tidak berisik
7	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
8	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan unit lembaga terkait
 - 2) Menyusun Anjab, ABK, dan SKJ
 - 3) Mengelola Arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G
 - 2) V
 - 3) Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D
 - 2) M
 - 3) R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C
 - 2) R
 - 3) E
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 3
 - 2) 2
 - 3) 1
- 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) O7
- 2) D6
- 3) O7

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:17
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)