

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan Bojong"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/ S1 manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : bidang Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop	Dokumen	150	90	72000	0.1875
2	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran	Dokumen	100	120	72000	0.1667
3	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep :	Dokumen	75	120	72000	0.1250
4	Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu	Kegiatan	48	90	72000	0.0600

5	Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	1800	72000	0.0500
7	Mengelola administrasi sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
8	Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	1500	72000	0.2500
9	Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
10	Mengendalikan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
11	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
12	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
13	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
14	Mengendalikan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

15	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	9000	72000	0.1250
16	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
17	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	72000	0.1500
Jumlah				35220		3.7975
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	bahan yang akan diolah	Dokumen
2	Konsep surat	Dokumen
3	Konsep surat yang telah diperiksa	Dokumen
4	Komputer/laptop terawatt	Kegiatan
5	Pencatatan barang milik daerah	Dokumen
6	Laporan barang milik daerah	Dokumen
7	Dokumen sarana dan prasarana kantor	Dokumen
8	Laporan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor	Laporan
9	Arsip dokumen barang daerah	Dokumen
10	1. Laporan hasil pengagendaaan dokumen kepegawaian	Dokumen
11	2. Laporan hasil penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ	Dokumen
12	3. Laporan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen
13	4. Laporan hasil pengarsipan dokumen kepegawaian	Dokumen
14	5. Laporan Kegiatan	Dokumen
15	6. Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop

2	Program kerja, Disposisi pimpinan , Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran
3	Program kerja, Disposisi pimpinan , Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep
4	Komputer / Laptop, Printer, scanner	Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai
5	Barang Milik Daerah	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah
6	Pencatatan Barang Milik Daerah	Penyusunan laporan barang milik daerah
7	Data Sarana dan Prasarana Kantor	Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana kantor
8	Disposisi pimpinan	Pengelolaan penggunaan& peminjaman sarana& prasarana kantor
9	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah
10	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11	4. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	4. Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
12	1. Dokumen Kepegawaian	1. Pengagendaan dokumen kepegawaian
13	2. Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	2. Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
14	3. Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
15	4. Dokumen Kepegawaian	4. Pengarsipan dokumen kepegawaian
16	5. Hasil Capaian Tugas	5. Penyusunan Laporan
17	6. Instruksi Pimpinan	6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan; b. Terselenggaranya kegiatan pembinaan bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan dan transmigrasi;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data/dokumen terkait program , perekonomian, pembangunan, pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; b. Memberikan saran/teguran kepada bawahan; c. Menginisiasi terjalinnya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan

3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
---	---------------------------------------	-----------	------------------------------

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:15
Camat

(.....)

(.....)