

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.02.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma 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  | a. Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; | Dokumen     | 12           | 1200                       | 72000         | 0.2000            |
| 2  | b. Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;                    | Dokumen     | 12           | 1500                       | 72000         | 0.2500            |
| 3  | c. Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;                     | Dokumen     | 12           | 1500                       | 72000         | 0.2500            |
| 4  | d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;                | Dokumen     | 12           | 900                        | 72000         | 0.1500            |

|                |   |         |    |      |       |        |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 5              | e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 600  | 72000 | 0.1000 |
| 6              | f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.Tahapan:                | Dokumen | 12 | 300  | 72000 | 0.0500 |
| Jumlah         |   |         |    | 6000 |       | 1      |
| Jumlah Pegawai |   |         |    |      |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja   | Digunakan Dalam Tugas   |
|-----|---|---|
| 1   | 1.Peraturan Perundangan terkait Tata Pemerintahan           | Penyiapan Data Tata Pemerintahan                                    |
| 2   | 2.Data Tata Pemerintahan                                    | Penyusunan Data Tata Pemerintahan                                   |
| 3   | 3.Data Tata Pemerintahan                                    | Pengelolaan Data Tata Pemerintahan                                  |
| 4   | 4.Surat / dokumen pengelola data Tata Pemerintahan          | Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Tata Pemerintahan          |
| 5   | 5.Hasil Capaian Tugas                                       | Penyusunan Laporan  |
| 6   | 6.Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan                    | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain                                    |
| 7   | 2. Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT | penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT |

## 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:25  
Camat

(.....)

(.....)