

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.03.01.
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 : D.III bidang Teknik Infomatika / teknik computer / Administrasi Pekantoran
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Pemerintahan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
2	Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
3	Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	Dokumen	24	120	72000	0.0400
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	24	60	72000	0.0200

5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	24	300	72000	0.1000
Jumlah				3480		1.06
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyiapan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
2	Penyusunan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
3	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
4	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Tata Pemerintahan	Dokumen
5	Penyusunan Laporan	Dokumen
6	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundangan terkait Tata Pemerintahan	Penyiapan Data Tata Pemerintahan
2	Data Tata Pemerintahan	Penyusunan Data Tata Pemerintahan
3	Data Tata Pemerintahan	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan
4	Surat / dokumen pengelola data Tata Pemerintahan	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Tata Pemerintahan
5	Hasil Capaian Tugas	penyusunan laporan
6	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan 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
1	Camat	Kecamatan Bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi tata Pemerintahan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Pelaksana lainnya	Kecamatan Bungursari	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	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
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 56
 - 3) Tinggi Badan : 168
 - 4) Berat Badan : 66
 - 5) Postur Badan : Sedang
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:15
Camat

(.....)

(.....)