

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.01.01.01.
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 : D.III/ S.I Manajemen Perkantoran, Manajemen Perkantoran
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Manajemen tata usaha
 - 1) Fungsional : Manajemen tata usaha
 - 1) Teknis : Manajemen tata usaha
 - c. Pengalaman Kerja : Pengelola Kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	24	2200	72000	0.7333
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1700	72000	0.2833

4	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	12	2700	72000	0.4500
5	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		1	6000	72000	0.0833
6	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	48	1300	72000	0.8667
Jumlah				15100		2.6166
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyimpanan Arsip	Dokumen
2	Penyiapan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ	Dokumen
4	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen
5	Pengarsipan dokumen kepegawaian	Dokumen
6	Penyusunan Laporan	Dokumen
7	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Berkas / Dokumen	Penyimpanan Arsip
2	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
3	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian
4	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
5	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
6	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
7	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
8	Intruksi pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya data kebutuhan kepegawaian
2	Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian
3	Terkendalikannya dokumen kepegawaian

4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian.
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
2	Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian
3	Pengarsipan dokumen kepegawaian
4	Penyimpanan data pegawai yang terkendali dengan baik

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Panas
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Kadaan Ruang	Sempit
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 :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 46
 - 3) Tinggi Badan : 180
 - 4) Berat Badan : 74
 - 5) Postur Badan : Tinggi
 - 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 19:36
Camat

(.....)

(.....)