

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.02.01.
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 :
 - 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."	Laporan Hasil Pengolahan Data Tata Pemerintahan	12	1200	72000	0.2000
2	"Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Pengolahan Data Tata Pemerintahan	12	600	72000	0.1000
3	"Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;"	Laporan Hasil Pengolahan Data Tata Pemerintahan	12	600	72000	0.1000
4	"Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;"	Laporan Hasil Pengolahan Data Tata Pemerintahan	12	1200	72000	0.2000

5	"Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Pengolahan Data Tata Pemerintahan	12	1200	72000	0.2000
6	"Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Pengolahan Data Tata Pemerintahan	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Hasil Pengolahan Data Tata Pemerintahan

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya Data Tata Pemerintahan; b Tersusunnya Data Tata Pemerintahan; c Tersedianya laporan Data Tata Pemerintahan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menyusun konsep Data Tata Pemerintahan; b Menghimpun Data Tata Pemerintahan c Mengelola bahan Data Tata Pemerintahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Campaka	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Kecamatan Campaka	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
3	Camat	Kecamatan Campaka	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"

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 10:06
Camat Campaka

(.....)

(.....)