

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	"f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	Laporan Hasil Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	24	1200	72000	0.4000
2	"d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"	Laporan Hasil Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	24	1200	72000	0.4000

3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Laporan Hasil Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	12	3000	72000	0.5000	
4	"c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;"	Laporan Hasil Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	12	1500	72000	0.2500	
5	"b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	2	7200	72000	0.2000	
6	"a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;"	Laporan Hasil Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	12	1500	72000	0.2500	
Jumlah					15600		2
Jumlah Pegawai							2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Hasil Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Kepegawaian Bahan Anjab, ABK, dan SKJ Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun Dokumen Kepegawaian Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pengagendaaan dokumen kepegawaian Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun Pengarsipan dokumen kepegawaian Penyusunan Laporan Melaksanakan 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	Pelaksana dilingkungan Kecamatan	Kecamatan Campaka	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris	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, 30 Okt 2024 15:24
Camat Campaka

(.....)

(.....)