

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.01.01.01.
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 : SLTA Sekolah Pertanian Pembangunan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Bidang kepegawaian
    - 1) Fungsional : Bidang kepegawaian
    - 1) Teknis : Bidang kepegawaian
  - c. Pengalaman Kerja : Sekretaris Desa, Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran ,Pengelola Kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	5	15	3000	72000	0.6250
2	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	5	15	2000	72000	0.4167

3	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;" Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	5	15	1200	72000	0.2500
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5	15	3000	72000	0.6250
5	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5	15	3000	72000	0.6250
6	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	5	15	3000	72000	0.6250
Jumlah				15200		3.1667
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	5
2	Laporan	5
3	Laporan	5
4	Laporan	5
5	Laporan	5
6	Dokumen	5

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
4	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
5	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
6	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya data kebutuhan kepegawaian; b Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian; c Terkendalikannya dokumen kepegawaian. d Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; b "b. Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian;"

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Cibatu	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Cibatu	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris	Kecamatan Cibatu	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

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 : 55
- 3) Tinggi Badan : 160
- 4) Berat Badan : 72
- 5) Postur Badan : Tegap
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sempurna

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:04  
Camat Cibatu

(.....)

(.....)