

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.06.01.
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 : SLTA Aliyah
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Sekretaris Desa, Pengelola Tata Pemerintahan, PJ Kepala Desa
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.	10	10	3000	72000	0.4167
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	10	10	3000	72000	0.4167
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	10	10	2000	72000	0.2778
4	Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;	10	10	3000	72000	0.4167

5	Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	10	10	3000	72000	0.4167
6	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	10	10	3000	72000	0.4167
Jumlah				17000		2.3613
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	10
2	Dokumen	10
3	Dokumen	10
4	Dokumen	10
5	Dokumen	10
6	Dokumen	10

8. BAHAN KERJA

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

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 lainnya	Kecamatan Cibatu	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Kecamatan Cibatu	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

3	Camat	Kecamatan Cibatu	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 : Laki-Laki
 - 2) Umur : 49
 - 3) Tinggi Badan : 165
 - 4) Berat Badan : 70
 - 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 14:45
Camat Cibatu

(.....)

(.....)