

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.02.01.
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 penyimpanan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung Kegiatan Seksi Tata Pemerintahan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII Semua Jurusan
 - 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 tertulis maupun lisan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata pemerintahan secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Mengelola Data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target dapat tercapai	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

5	Menyusun Data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				5400		0.9
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	Dokumen
2	Penyusunan Laporan	Dokumen
3	Pengarsipan surat/dokumen Pengelola Data Tata Pemerintahn	Dokumen
4	Laporan Pengelolaan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
5	Laporan Penyusunan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
6	Laporan Penyiapan Data Tata Pemerintahan	Dokumen

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 Pemerintahan	Pengarsipan surat/dokumen Pengelola Data Tata Pemerintahn
4	Data Tata Pemerintahan	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan
5	Data Tata Pemerintahan	Penyusunan Data Tata Pemerintahan
6	Peraturan Perundangan terkait Tata Pemerintahan	Peraturan Perundangan terkait Tata Pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya Data Tata Pemerintahan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun konsep Data Tata Pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan

3	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan dan Laporan Tugas
---	-------	---------------------	--

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:11
Camat

(.....)

(.....)