

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, Pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan kearsipan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Kepegawaian
 - 1) Teknis : Diklat Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : di bidang Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Bahan yang diolah	Dokumen	12	90	72000	0.0150
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
4	Melakukan penyimpanan arsip in aktif secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	600	120	72000	1.0000

5	Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk pengumpulan bahan penyusunan konsep, membuat dokumen administratif dan pengarsipan dokumen administratif	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
7	Komputer/Laptop terawat	Dokumen	12	90	72000	0.0150
8	Konsep surat yang telah diperiksa	Dokumen	12	120	72000	0.0200
9	Konsep surat	Dokumen	12	120	72000	0.0200
10	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
11	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
12	Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Darangdan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
13	Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Darangdan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
14	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
15	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
16	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	12	600	72000	0.1000

17	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
Jumlah				18840		4.4033
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	bahan yang akan diolah	Dokumen
2	Laporan Hasil Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
3	Penyusunan Laporan	Dokumen
4	Laporan Hasil Pemeliharaan arsip	Dokumen
5	Laporan Hasil Pengelolaan administrasi arsip surat masuk	Dokumen
6	Laporan Hasil Pengelolaan administrasi arsip surat masuk	Dokumen
7	Komputer/laptop terawat	Dokumen
8	Konsep surat yang telah diperiksa	Dokumen
9	Konsep surat	Dokumen
10	Laporan hasil pengagendaan dokumen kepegawaian	Dokumen
11	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
12	Laporan hasil pemeliharaan barang/perlengkapan kantor	Dokumen
13	Laporan hasil inventarisasi barang/perlengkapan kantor	Dokumen
14	Laporan hasil penyiapan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
15	Laporan hasil pengarsipan dokumen kepegawaian	Dokumen
16	Laporan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen
17	Laporan hasil penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan proses melalui komputer dan laptop
2	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Arsip	Pemeliharaan arsip
5	Arsip Masuk	Pengelolaan administrasi arsip surat masuk
6	Arsip Masuk	Pengelolaan administrasi arsip surat masuk
7	Komputer/laptop, Printer, Scanner	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep
8	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Untuk mencetak konsep surat/laporan yang telah diketik

9	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran
10	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian
11	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
12	Kondisi barang/perlengkapan Kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
13	Barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan
14	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
15	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
16	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
17	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya data kebutuhan kepegawaian;
2	Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian;
3	Terkendalikannya dokumen kepegawaian.
4	Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
5	Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor
6	Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
7	Kesesuaian dan kebenaran isi surat dengan tata naskah dinas
8	Ketetapan penyetikan konsep surat
9	Kerapihan penataan arsip/dokumen;
10	Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen dan;
11	Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ;
2	Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian
3	Mendokumentasikan data kepegawaian
4	Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor
5	Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor
6	Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
7	Menentukan bentuk surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku
8	Meminta tanda terima dalam bentuk pengisian buku register terhadap peminjaman arsip
9	Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen dan
10	Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Darangdan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
---	---------------------------------------	---------------------	------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 Des 2024 14:46
Camat

(.....)

(.....)