

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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	merawat alat Komputer/Laptop inventaris kantor	laporan	12	720	72000	0.1200
2	mengakomodir Konsep surat yang telah diperiksa	dokumen	12	2880	72000	0.4800
3	Menyiapkan bahan/ konsep yang akan diolah	dokumen	12	2280	72000	0.3800
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	12	600	72000	0.1000
5	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	dokumen	12	600	72000	0.1000

6	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
7	Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Jatiluhur;	dokumen	12	1500	72000	0.2500
8	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	dokumen	12	1200	72000	0.2000
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	laporan	24	600	72000	0.2000
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	laporan	24	1200	72000	0.4000
11	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
12	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
13	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
14	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				22680		3.1633
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Pelaksanaan tugas	dokumen
2	terawatnya sarana TIK	laporan
3	tertib konsep surat sesuai tata naskah dinas	dokumen
4	Tersedianya bahan untuk diketik	dokumen
5	tertib administrasi perngelolaan dokumen sarpras sesuai peraturan yang berlaku	dokumen
6	pemeliharaan barang milik daerah secara berkala	dokumen
7	terinventarisasinya seluruh barang milik daerah	dokumen
8	terakomodir kebutuhan sarana dan prasarana kantor	dokumen
9	terlaksanakannya tugas pimpinan sesuai arahan	laporan
10	prosentase capaian target tugas kepegawaian	laporan
11	tersusunnya agenda kegiatan kepegawaian secara berkala	Dokumen
12	terakomodir karir pegawai sesuai jenjang kepegawaian yang diusulkan	dokumen
13	terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai standarisasi kepegawaian menurut aturan perundangundangan	dokumen
14	tertib administrasi berkas kepegawaian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi pimpinan
2	Komputer/laptop, Printer, Scanner	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep
3	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Untuk mencetak konsep surat/laporan yang telah diketik
4	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
5	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan proses melalui komputer dan laptop
6	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
7	Kondisi barang/perengkapan Kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perengkapan kantor
8	Barang/perengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perengkapan
9	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
10	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
11	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
13	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
14	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
15	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian

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	Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain	Kecamatan Jatiluhur	koordinasi
2	Kepala Bidang Aset Daerah	BKAD Kab. Purwakarta	Koordinasi, laporan dan konsultasi
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Jatiluhur	Konsultasi pelaksanaan tugas dan laporan
4	Sekretaris Camat	Kecamatan Jatiluhur	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, 04 Apr 2025 10:10
Camat

(.....)

(.....)