

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "a.Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan; b.Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum; c.Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplmentasikan,mengembangkan ,dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Dibidang Administrasi/ Manajemen/ Ketatausahaan
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	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Mengelola peminjaman arsip	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	Mengelola pemeliharaan arsip	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Menata penyimpanan arsip	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

6	Mengelola pengagendaan arsip	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
7	Mengelola agenda arsip	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
10	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
11	Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Pasawahan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
12	Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Pasawahan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
13	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
16	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
17	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

18	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	3	1200	72000	0.0500
19	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				21600		3.45
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Laporan peminjaman arsip	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Agenda arsip	Dokumen
7	Kegiatan	Kegiatan
8	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Arsip dokumen pengelolaan sarpras	Dokumen
10	laporan pemeliharaan barang	Dokumen
11	Laporan inventarisasi barang	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	Kegiatan	Kegiatan
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15	Dokumen arsip kepegawaian	Dokumen
16	Pengajuan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen
17	Dokumen Anjab, ABK dan SKJ	Dokumen
18	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen/ Arsip	Pemeliharaan Arsip
2	Dokumen/ Arsip	pengagendaaan arsip
3	Surat permohonan, Disposisi Pimpinan, Identitas pemohon	Peminjaman arsip
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Berkas / Dokumen	Penyimpanan Arsip
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
10	Kondisi barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/ perlengkapan kantor
11	Barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/ perlengkapan
12	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
13	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
14	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
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
18	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya data kebutuhan kepegawaian; Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian; Terkendalikannya dokumen kepegawaian; Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian; Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian; Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor; Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor; Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 19:33
Camat

(.....)

(.....)