

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.02.01.
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 penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Tata Pemerintahan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 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 secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	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 diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

5	Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		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				6000		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Tata Pemerintahan	Penyusunan Data Tata Pemerintahan
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Surat / dokumen pengelola data Tata Pemerintahan	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Tata Pemerintahan
5	Data Tata Pemerintahan	Pengelolaan 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	Tersedianya Data Tata Pemerintahan; Tersusunnya Data Tata Pemerintahan; Tersedianya laporan Data Tata Pemerintahan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun konsep Data Tata Pemerintahan; Menghimpun Data Tata Pemerintahan; Mengelola bahan Data Tata Pemerintahan.

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 10:13
Camat

(.....)

(.....)