

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - 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	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	364	50	72000	0.2528
2	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	364	35	72000	0.1769

3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Dokumen	364	35	72000	0.1769
4	c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Purwakarta; 1) Melakukan pengecekan kondisi barang/perlengkapan kantor; 2) Melakukan perawatan secara berkala terhadap barang/perlengkapan; 3) Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perlengkapan	Dokumen	364	30	72000	0.1517
5	b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Purwakarta; 1) Mengklasifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya; 2) Melakukan pengkodean barang/peralatan kantor; 3) Melakukan pencatatan barang/peralatan kantor	Dokumen	364	30	72000	0.1517
6	a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menginventarisir usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor; 2) Mengklasifikasikan daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatannya/nilai guna; 3) Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan	Dokumen	364	30	72000	0.1517
Jumlah				210		1.0617
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Kegiatan	Dokumen
2	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Dokumen
4	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
5	Laporan hasil pemeliharaan barang/perlengkapan kantor	Dokumen
6	Laporan hasil inventarisasi barang/perlengkapan kantor	Dokumen
7	Laporan hasil penyiapan sarana dan prasarana kantor	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
5	Kondisi barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
6	Barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan
7	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana kantor

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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, 05 Feb 2025 14:00  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)