

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.03.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahapan: 1) Mempelajari disposisi. 2) Melaksanakan tugas. 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	364	30	72000	0.1517
2	e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan; 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	364	30	72000	0.1517

3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata Pemerintahan 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	30	72000	0.1517
4	c. Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai; 1) Mempelajari data Tata Pemerintahan; 2) Mengendalikan data Tata Pemerintahan; 3) Menyajikan hasil pengelolaan data Tata Pemerintahan	Dokumen	364	29	72000	0.1466
5	b. Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menyusun data Tata Pemerintahan; 2) Mengkonsultasikan data Tata Pemerintahan; 3) Menyajikan hasil koordinasi data Tata Pemerintahan	Dokumen	364	40	72000	0.2022
6	a. Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Mengumpulkan data Tata Pemerintahan; 2) Mengklasifikasikan data Tata Pemerintahan; 3) Menyajikan data Tata Pemerintahan	Dokumen	364	39	72000	0.1972
Jumlah				198		1.0011
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Arsip pengelola data Tata Pemerintahan	Dokumen
4	Hasil pengelolaan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
5	Laporan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
6	Data Tata Pemerintahan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Surat / dokumen pengelola data Tata Pemerintahan	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Tata Pemerintahan
4	Data Tata Pemerintahan	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan
5	Data Tata Pemerintahan	Penyusunan 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
-----	--------

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 13:41
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)