

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan"
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	200	60	72000	0.1667

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	200	60	72000	0.1667
3	d. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian 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	200	60	72000	0.1667
4	c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian; 1) Menginventarisasikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan; 2) Menyiapkan dan memvalidasi berkas usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan; 3) Menyusun dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun pegawai kecamatan.	Dokumen	200	70	72000	0.1944
5	b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menginventarisir kebutuhan bahan penyusunan; 2) Mengklasifikasikan bahan sesuai dengan kebutuhan penyusunan; 3) Menyampaikan bahan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	300	60	72000	0.2500

6	a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; 1) Mencatat surat/berkas/dokumen kepegawaian ke dalam buku agenda; 2) Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada dokumen kepegawaian, agar memudahkan pengendalian; 3) Menyerahkan surat/berkas/dokumen kepegawaian kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	200	30	72000	0.0833
Jumlah				340		1.0278
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Laporan hasil pengarsipan dokumen kepegawaian	dokumen
4	Laporan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen
5	Laporan hasil penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ	Dokumen
6	Laporan hasil pengagendaan dokumen kepegawaian	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
4	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
5	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
6	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Tersedianya data kebutuhan kepegawaian; b. Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian; c. Terkendalikannya dokumen kepegawaian. d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	11. Wewenang : a. Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; b. Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian; c. Mendokumentasikan data kepegawaian
---	--

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 13:44  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)