

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F07.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : di bidang Pengadministrasi sarana dan prasarana
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Hasil Perumusan Kebijakan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
2	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
4	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
5	Rencana Kegiatan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
6	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
7	Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Sukatani ;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667

8	Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Sukatani ;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
9	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
10	melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
11	melaksanakan duplikasi data base	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
12	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
13	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
14	melakukan ujicoba sistem komputer	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
15	melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
16	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
17	Menelaah Spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
20	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
21	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

22	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
23	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
Jumlah				24500		4.084
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Dokumen	Dokumen
16	Dokumen	Dokumen
17	Dokumen	Dokumen
18	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Berkas / Dokumen	Penyimpanan Arsip
2	Barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/ perlengkapan
3	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
4	Bal Point	Menandatangani Laporan
5	SCD/DVD/Flasdisk	Menyimpan Laporan
6	Holder	Menyimpan Laporan
7	Map	Mengarsipkan Laporan
8	Clip	Merekatkan Laporan
9	Stapler	Merekatkan Laporan
10	Tinta	untuk mencetak konsep surat/laporan yang telah diketik
11	Disposisi Atasan	Petunjuk kerja
12	Kertas	Untuk Mencetak konsep surat /laporan yang telah diketik
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
-----	--------

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Sukatani	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Sukatani	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kasi pada bidang arsip	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala seksi pada Bidang Aset	Badan Keuagndan dan Aset Daerah	Konsultasi dan Laporan
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	Kecamatan Sukatani	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
6	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Sukatani	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Sukatani	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
8	Sekretaris	Kecamatan Sukatani	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

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, 30 Okt 2024 13:13
Camat

(.....)

(.....)