

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.06.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di 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 Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Dokumen	12	720	72000	0.1200
2	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Dokumen	12	720	72000	0.1200
3	Komputer/Laptop terawat	Dokumen	12	720	72000	0.1200
4	Konsep surat yang telah diperiksa	Dokumen	12	720	72000	0.1200
5	Konsep surat	Dokumen	12	720	72000	0.1200
6	Bahan yang diolah	Dokumen	12	720	72000	0.1200
7	Pelaksanaan tugas dan laporan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
8	Pelaksanaan tugas dan laporan	Dokumen	12	720	72000	0.1200

9	"a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen	12	720	72000	0.1200
10	"a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen	12	720	72000	0.1200
11	"a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen	12	720	72000	0.1200
12	"a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen	12	720	72000	0.1200
13	arsip masuk	Dokumen	12	720	72000	0.1200
14	arsip	Dokumen	12	720	72000	0.1200
15	Arsip	Dokumen	12	720	72000	0.1200
16	surat permohonan ,Disposisi Pimpinan, Identitas pemohon	Dokumen	12	720	72000	0.1200
17	hasil capaian tugas	Dokumen	12	720	72000	0.1200
18	instruksi pimpinan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
19	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan atau tulisan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Dokumen	12	720	72000	0.1200
21	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
22	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun	Dokumen	12	720	72000	0.1200
23	menghimpun bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja	Dokumen	1	720	72000	0.0100
24	"a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;"	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				18060		2.9
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

2	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Komputer/Laptop terawat	Dokumen
4	Komputer/Laptop terawat	Dokumen
5	Konsep surat yang telah diperiksa	Dokumen
6	Konsep surat	Dokumen
7	Bahan yang diolah	Dokumen
8	"b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Tegalwaru;"	Dokumen
9	"e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"	Dokumen
10	"d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;"	Dokumen
11	"c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Tegalwaru;"	Dokumen
12	Pelaksanaan inventarisasi barang/ perlengkapan	Dokumen
13	"a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen
14	"f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	Dokumen
15	"d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"	Dokumen
16	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen
17	"c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;"	Dokumen
18	"b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen
19	"a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;"	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis
4	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi pimpinan
5	Komputer/laptop, Printer, Scanner	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep
6	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Untuk mencetak konsep surat/laporan yang telah diketik

7	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran
8	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan proses melalui komputer dan laptop
9	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
10	Kondisi barang/perengkapan Kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perengkapan kantor
11	Barang/perengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perengkapan
12	"Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) "	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
13	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
14	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
15	Kondisi barang/perengkapan Kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perengkapan kantor
16	Barang/perengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perengkapan
17	"Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) "	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
18	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
19	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
20	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
21	Kondisi barang/perengkapan Kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perengkapan kantor
22	Barang/perengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perengkapan
23	"Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) "	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
24	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
25	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
26	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
27	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
28	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
29	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	Kepala seksi pada Bidang Aset Daerah	Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Tegalwaru	Konsultasi dan Laporan
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi pelaksanaan tugas

3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Sekretaris	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
7	Sekretaris Camat	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

### 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 19:31  
Camat

(.....)

(.....)