

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.01.01.
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 : SLTA/DI/DII/DIII semua jurusan
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata pemerintahan secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	Mengelola Data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target dapat tercapai	Dokumen	12	600	72000	0.1000

5	Menyusun Data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				5400		0.9
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata pemerintahan secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan	Dokumen
4	Mengelola Data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target dapat tercapai	Dokumen
5	Menyusun Data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	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 Pemerintahan	Pengarsipan surat/dokumen Pengelola Data Tata Pemerintahn
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
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan dan Laporan	Tugas
2	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan dan Laporan	Tugas
3	Camat	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan dan Laporan	Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Suara	Tidak berisik
2	Getaran	Tidak ada
3	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	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, 30 Okt 2024 15:21  
Camat

(.....)

(.....)