

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Tata Pemerintahan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII
  - 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	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan Penyimpanan arsip Pengelola data Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah diketemukan saat di perlukan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
5	Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
6	"Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"		12	1200	72000	0.2000
Jumlah				7200		1
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Kegiatan	Dokumen
2	Arsip pengelola data Tata Pemerintahan	Dokumen
3	Hasil pengelolaan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
4	Menyusun Data Tata Pemerintahan	Dokumen
5	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja dan Data terkait Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa
2	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
3	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengarsipkan dokumen pengelola data Tata Pemerintahan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola Data Tata Pemerintahan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Data Tata Pemerintahan

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya Data Tata Pemerintahan; Tersusunnya Data Tata Pemerintahan; Tersedianya laporan Data Tata Pemerintahan.

## 11. WEWENANG

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

1	Menyusun konsep Data Tata Pemerintahan; Menghimpun Data Tata Pemerintahan Mengelola bahan Data Tata Pemerintahan.
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Camat	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Tata Naskah Dinas
  - 2) Tata Naskah Dinas
  - 3) Mengelola Data
  - 4) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemerintahan
- b. Bakat Kerja :
  - 1)
  - 2) Q
  - 3) V
  - 4) G
- c. Tempramen Kerja :
  - 1)
  - 2) R
  - 3) M
  - 4) F
- d. Minat Kerja :

- 1)
- 2) E
- 3) R
- 4) C

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) DUDUK
- 4) BICARA

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1)
- 2) Benda
- 3) O7
- 4) D5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 23:00  
Camat

(.....)

(.....)