

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.02.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi Penyiapan bahan, koodinasi, engantaran, dan penyusunan laporan di bidang surat, berdasarkan peraturan yang berlaku dlaam rangka mendukung kegiatan subbagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Wanayasa demi terciptanya tertib administrasi Pengelolaan Persuratan"
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan gaji	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Pengelolaan arsip Gaji dan tunjangan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	Rekapitulasi Tunjangan Daerah dan tunjangan kinerja dan honor PTT	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Rekapitulasi daftar gaji Pegawai	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Pengelolaan arsip Gaji dan Tunjangan	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
7	melaksanakan rekapitulasi gaji	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
Jumlah				8400		1.0667

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar Gaji Pegawai Kecamatan	Dokumen
2	Daftar Tunjangan daerah, Tunjangan Kinerja dan Honor PTT	Dokumen
3	Arsip gaji dan Tunjangan	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Daftar Gaji Pegawai	Penyusunan rekapitulasi daftar gaji pegawai
2	Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT
3	Berkas / dokumen Gaji dan Tunjangan	Penyimpanan arsip Gaji dan Tunjangan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tertibnya Pengelolaan Surat, dokumen, barang dan Pesan masuk b Tertibnya Pengelolaan Surat, dokumen, barang dan Pesan Keluar c Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar. d Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menentukan rute tercepat untuk mengantarkan Surat, dokumen, barang dan surat keluar

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan wanayasa	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan wanayasa	Koordinasi
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan wanayasa	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 :
  - 1) Menyusun Renstra dan LAKIP
  - 2) Menganalisis program dan kegiatan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
  - 2) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,M,R
  - 2) D,M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) C,R,E
  - 2) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara,duduk,berjalan
  - 2) Berbicara,duduk,berjalan
- 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) D6,O8,B5
  - 2) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 23:03  
Camat

(.....)

(.....)