

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.02.08.
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 :
 - 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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	dokumen	36	2000	72000	1.0000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	dokumen	36	2000	72000	1.0000
3	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip pengelola peraturan perundang-undangan secara tertib sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, agar mudah diketemukan saat diperlukan;	dokumen	36	2000	72000	1.0000

4	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi mandiri terhadap hal-hal tertentu yang dapat berdampak pada kualitas Laporan/dokumen yang sudah atau akan disusun sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, sebagai cara untuk menjaga aktualitas dan validitas bahan-bahan laporan/dokumen dan sebagai bahan perbaikan kedepan terhadap laporan/dokumen yang sudah disusun di waktu sebelumnya;	dokumen	36	2000	72000	1.0000	
5	Mengolah bahan-bahan yang sudah lengkap menjadi laporan/dokumen (penyusunan laporan-laporan/dokumen) dan menyajikan laporan/dokumen dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja untuk diserahkan kepada pimpinan ;	dokumen	36	2000	72000	1.0000	
6	Mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan (Penyediaan/Penyiapan) sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk penyusunan laporan-laporan/dokumen, agar pelaksanaan penyusunan laporan-laporan/dokumen berjalan lancar/sesuai yang diharapkan;	dokumen	36	2000	72000	1.0000	
7	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan jabatan/pihak lain terkait tugas yang dapat berasal dari unit kerja yang sama, luar unit kerja dalam instansi dan/atau luar unit kerja luar instansi berdasarkan kebutuhan bahan-bahan yang harus disiapkan sesuai tata cara yang berlaku untuk terlaksananya penyusunan laporan/dokumen terjalannya koordinasi/keselarasan.	dokumen	36	2000	72000	1.0000	
8	Menginventarisir /mencermati Bahan-bahan yang dibutuhkan pada penyusunan setiap laporan sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan (NSPK) yang berlaku, untuk mendata/mengetahui jenis, variasi termasuk sumber bahan dan tingkat kesulitan memperolehnya agar kebutuhan bahan-bahan dapat betul-betul diketahui dengan cermat ;	dokumen	36	2000	72000	1.0000	
9	Menginventarisir /mencermati Bahan-bahan yang dibutuhkan pada penyusunan setiap laporan sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan (NSPK) yang berlaku, untuk mendata/mengetahui jenis, variasi termasuk sumber bahan dan tingkat kesulitan memperolehnya agar kebutuhan bahan-bahan dapat betul-betul diketahui dengan cermat ;	dokumen	36	2000	72000	1.0000	
Jumlah					18000		9
Jumlah Pegawai							0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	dokumen

2	Laporan Kegiatan;	dokumen
3	Arsip Data dan Informasi;	dokumen
4	Berkas Catatan hasil pemantauan dan evaluasi aktualitas dan validitas bahan-bahan laporan/dokumen;	dokumen
5	Laporan/dokumen Sesuai Instruksi Atasan;	dokumen
6	Sediaan bahan-bahan laporan/dokumen yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan;	dokumen
7	Berkas Catatan hasil koordinasi dan kerjasama;	dokumen
8	Inventarisir bahan-bahan diperlukan/ dibutuhkan;	dokumen
9	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja pengelola peraturan perundang-undangan;	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi Atasan.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.
2	Hasil Capaian Tugas;	Penyusunan Laporan;
3	Berkas '(1). Jadwal Rencana Kegiatan Kerja pengelolaan data; (2)Inventarisir bahan-bahan diperlukan/ dibutuhkan; (3).Berkas Catatan hasil koordinasi dan kerjasama; (4).Sediaan bahan-bahan yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan; (5).Laporan /dokumen Sesuai I	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip;
4	Bahan Laporan/dokumen Baru dan Laporan/dokumen yang sudah disusun;	Pemantauan dan Evaluasi mandiri terhadap aktualitas dan validitas bahan-bahan laporan/dokumen;
5	Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan;	Pengolahan bahan-bahan menjadi laporan/dokumen;
6	Berkas Inventarisir bahan-bahan yang diperlukan/ dibutuhkan;	Pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan/dokumen ;
7	Berkas Inventarisir bahan-bahan yang diperlukan/ dibutuhkan;	Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama;
8	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Pengelola Peraturan Perundang-dangan;	Penginventarisiran bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan/dokumen;
9	Detail Rencana pelaksanaan kegiatan kerja Subbag. ;	Penyusunan Jadwal Rencana Kegiatan Kerja pengelola Peraturan Perundang-undangan;

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Agu 2024 15:42
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)