

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.04.08.
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	Mengolah dokumen/data yang masuk pada pusat pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian BKPSDM	Dokumen	20	900	72000	0.2500
2	Mengelola data untuk kebutuhan informasi layanan pada pusat pelayanan informasi dan administrasi	Dokumen	20	900	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip elektronik dari setiap data layanan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	20	900	72000	0.2500
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	60	72000	0.0167
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	600	72000	0.1667

Jumlah	3360		0.9334
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Mengolah dokumen/data yang masuk pada pusat pelayanan informasi dan administrasi	Dokumen
2	Mengelola data untuk kebutuhan informasi layanan pada pusat pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian BKPSDM	Dokumen
3	Melakukan penyimpanan arsip elektronik dari setiap data layanan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Usulan data Kepegawaian	Pengolahan data pelayanan PPIAK
2	Informasi kepegawaian	Pengolahan Informasi untuk ditayangkan pada fasilitas PPIAK
3	Data Kepegawaian	Penyimpanan arsip elektronik
4	Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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, 21 Sep 2024 09:49
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)