

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.01.30.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan,penyiapan,pelayanan bahan\penyusunan laporan di bidang kepegawaian dan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah\pengaturan jadwal pimpinan\evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan kepegawaian dan barang/Memiliki Pengalaman di bidang ketatausahaan,pengurusan barang, hukum dan perundang-undangan.
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	100	240	72000	0.3333
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	300	72000	0.4167
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukann	Dokumen	100	200	72000	0.2778

4	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat.	Dokumen	100	300	72000	0.4167
5	Melakukan penyimpanan arsip surat perintah, proker komisi, hasil banmus, surat masuk secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	100	600	72000	0.8333
6	Tugas Teknis	Dokumen	100	1000	72000	1.3889
7	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Dokumen	100	180	72000	0.2500
8	Mengolah Arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip ;	Dokumen	50	300	72000	0.2083
9	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil ;	Dokumen	30	150	72000	0.0625
10	Mendokumentasikan (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional.	Dokumen	50	150	72000	0.1042
11	Mencatat administrasi (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional.	Dokumen	50	150	72000	0.1042
12	Menerima (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional.	Dokumen	80	60	72000	0.0667

13	Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian	Dokumen	100	140	72000	0.1944
14	Melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian	Dokumen	60	120	72000	0.1000
15	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian.	Dokumen	60	120	72000	0.1000
Jumlah				4010		4.857
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan/penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Program kerja komisi	Menginformasikan setiap kegiatan Anggota DPRD kepada Sekretaris DPRD
4	Surat Masuk Setwan	Mencatat Surat Masuk Setwan sebelum di disposisikan ke Sekretaris DPRD Menginformasikan inti dari isi surat yang masuk kepada Sekretaris DPRD Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi oleh Sekretaris DPRD Mengarsipkan surat/dokumen penting
5	Surat Perintah Perjalanan Dinas	Penyusunan laporan/ rekapan bulanan perjalanan dinas pegawai
6	Hasil Rapat Banmus	Mengingatkan kegiatan Sekretaris DPRD baik itu kegiatan kunjungan kerja, kegiatan rapat dan kegiatan penerimaan tamu

7	Data permintaan pelayanan kearsipan	Pemberian pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
8	Surat / naskah dinas	Pengolahan Arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip
9	Surat / naskah dinas	Pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil
10	Juknis pengelolaan barang inventaris, arahan pimpinan	Pendokumentasian (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan
11	Juknis pengelolaan barang inventaris, arahan pimpinan	Penerimaan (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan
12	Data Kepegawaian, Peraturan Kepegawaian arahan pimpinan	Penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
13	Data Kepegawaian, Peraturan Kepegawaian arahan pimpinan	Pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian
14	Data Kepegawaian, Peraturan Kepegawaian arahan pimpinan	Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a.Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan kepegawaian/data informasi/pengelolaan arsip b.Kelancaran pelaksanaan tugas c.Ketepatan dalam pelaksanaan tugas d.Terkoordinasikan penyusunan bahan /dokumen yang diperlukan oleh Sekretaris DPRD; e.Teragendakan kegiatan Sekretaris DPRD; f.Terkoordinasinya kegiatan pegawai; g.Teradministrasikan surat masuk setwan yang sudah didisposisi Sekretaris DPRD; h.Tersusunnya laporan hasil perekapan surat perintah perjalanan dinas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a.Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b.Menyajikan data kepegawaian/berkas daftar inventaris barang kepada pimpinan c.Mengelola data kepegawaian d.Menginformasikan / mengingatkan setiap kegiatan Sekretaris DPRD; e.Menginformasikan kegiatan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Perintah dari Sekretaris DPRD; f.Menginformasikan setiap kegiatan pegawai sesuai Intruksi Sekretaris DPRD; g.Mencatat dan mengingatkan Sekretaris DPRD untuk mendisposisi surat masuk Setwan; h.Membantu Sekretaris DPRD dalam penandatanganan surat perintah dan penandatanganan laporan hasil kegiatan dari tiap bagian.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta	konsultasi,koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta	konsultasi dan laporan
3	Anggota DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan fasilitasi
4	Bagian-Bagian	BKPSDM Kab. Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
5	Bagian-Bagian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi

6	Kasubbag /Pelaksana yang mengurus Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
7	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus aset / inventaris kedinasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
8	Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
10	Sekretaris	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih & Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Minus	Radiasi dari komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Menerima,Memeriksa,Memelihara dan Mendokumentasikan persuratan/bahan rapat/kebenaran informasi/komunikasi publik dan kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, S, R, F, P, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya

- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Baik

g. Upaya Fisik :

- 1) D2, O5, B7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)