

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.08.31.
3. UNIT KERJA : Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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 peraturan perundang-undangan/pengelola data/penyusunan notulen rapat/dibidang pengelolaan dilayanan kehumasan
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 | 125 | 250 | 72000 | 0.4340 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Dokumen | 100 | 90 | 72000 | 0.1250 |
| 3 | Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas/acara kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; | Dokumen | 120 | 90 | 72000 | 0.1500 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|-----|-----|-------|--------|
| 4 | Menyusun laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.. | Dokumen | 95 | 100 | 72000 | 0.1319 |
| 5 | Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan. | Dokumen | 232 | 120 | 72000 | 0.3867 |
| 6 | Menyiapkan bahan peralatan/perlengkapan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan. | Dokumen | 99 | 100 | 72000 | 0.1375 |
| 7 | Mendokumentasikan kegiatan rapat sesuai dengan format ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi pelaksanaan kegiatan rapat.. | Dokumen | 90 | 100 | 72000 | 0.1250 |
| 8 | Membuat kesimpulan/resume rapat sesuai dengan format ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi pelaksanaan kegiatan rapat.. | Dokumen | 125 | 200 | 72000 | 0.3472 |
| 9 | Menyusun notulen rapat sesuai dengan format ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi pelaksanaan kegiatan rapat. | Dokumen | 195 | 255 | 72000 | 0.6906 |
| 10 | Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat/tata naskah dinas. | Dokumen | 125 | 265 | 72000 | 0.4601 |
| 11 | Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat/tata naskah dinas. | Dokumen | 150 | 250 | 72000 | 0.5208 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|-----|------|-------|--------|
| 12 | Menerima administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat/tata naskah dinas. | Dokumen | 100 | 120 | 72000 | 0.1667 |
| Jumlah | | | | 1940 | | 3.6755 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

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 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1 | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| 2 | Hasil capaian pelaksanaan tugas | Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Berkas/dokumen surat tata naskah dinas/ dokumen rapat | Penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas/kegiatan rapat |
| 4 | Juknis pengelolaan persuratan, jadwal kegiatan dan arahan pimpinan/jadwal kegiatan tata naskah dinas | Pendokumentasian/penyusunan persuratan / dokumen tata naskah dinas / kegiatan rapat |
| 5 | Juknis pengelolaan persuratan, jadwal kegiatan dan arahan pimpinan/jadwal kegiatan tata naskah dinas | Pencatatan/pembuatan/pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dokumentasi administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas / resume rapat/ |
| 6 | Juknis pengelolaan persuratan, jadwal kegiatan dan arahan pimpinan/jadwal kegiatan rapat, tata naskah dinas | Penerimaan/penyusunan/penyiapan bahan peralatan dan perlengkapan dokumentasi/administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas/notulen rapat |

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 |
|-----|------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1 | Pelaksana/BPP | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | koordinasi dan kerjasama |
| 2 | Pejabat eselon 3 dan 4 | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | konsultasi dan koordinasi |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------------|
| 3 | Kasubbid /Pelaksana yang mengurus kearsipan (arsiparis) | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | koordinasi dan kerjasama |
| 4 | Kasubag Humas | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | konsultasi dan laporan |
| 5 | Kasubag Ketatausahaan | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | konsultasi dan laporan |
| 6 | Kasubag Rapat | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | konsultasi dan laporan |
| 7 | Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | konsultasi dan laporan |
| 8 | Sekretaris | Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta | konsultasi dan laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|-------------------|
| 1 | Getaran | Tidak |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih dan Rapih |
| 3 | Suara | Tidak berisik |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Keadaan Ruang | Luas |
| 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 Komputer |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Nov 2024 15:23
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)