

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, 30 Okt 2024 15:21
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)