

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.02.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengadaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penyiapan administrasi pengelolaan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu penyiapan kebutuhan data dan dokumen terkait.
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi kegiatan menerima, memverifikasi, menginput, mengedit, menyajikan data dalam bentuk data/dokumen dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengelolaan data kepegawaian dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
Melakukan penyiapan administrasi pengelolaan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu penyiapan kebutuhan data dan dokumen terkait."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DIII -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Arsip Data dan Bidang Data Kepegawaian pengolahan data pegawai Pengelolaan data/sistem/aplikasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	3	420	72000	0.0175

2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	420	72000	0.0700
3	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang system Pengelolaan informasi kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	420	72000	0.0700
4	Mengelola Sistem Informasi Kepegawaian dalam rangka pembaharuan/peremajaan data sistem informasi kepegawaian	Menit	12	5820	72000	0.9700
5	Mengelola dokumen pembaharuan/peremajaan simpeg dalam rangka penghimpunan bahan awal untuk tindak lanjut ke sistem	Menit	12	5820	72000	0.9700
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	2	600	72000	0.0167
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	2820	72000	0.4700
8	Melakukan penyimpanan arsip penempatan dan kepangkatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	3000	72000	0.5000
9	Mengolah data kepangkatan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen kepangkatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan kepangkatan	Menit	12	5820	72000	0.9700
10	Mengolah data penempatan/pemindahan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen penempatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan penempatan/pemindahan	Menit	12	7020	72000	1.1700
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	5	1020	72000	0.0708
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	300	72000	0.0500

13	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	300	72000	0.0500
14	Menyiapkan administrasi kegiatan pengambilan sumpah / janji CPNS	Menit	1	1200	72000	0.0167
15	Mengelola administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS	Menit	1	6000	72000	0.0833
16	Mengelola penyiapan surat keputusan Jabatan pelaksana	Menit	37	600	72000	0.3083
17	Mengelola data formasi dalam aplikasi elektronik formasi Kemenpan dan RB	Menit	37	300	72000	0.1542
18	Menyiapkan bahan perhitungan rencana jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah	Menit	37	300	72000	0.1542
19	Menghimpun data rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah	Menit	37	300	72000	0.1542
20	Mengelola Layanan Administrasi Sub Bidang Formasi & Pengadaan	Menit	12	600	72000	0.1000
Jumlah				43080		6.3659
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Laporan	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Dokumen	Menit
8	Dokumen	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Dokumen	Menit
15	Dokumen	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Data/Dokumen	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	Menit
20	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Arsip sub bidang Pengelolaan sistem informasi kepegawaian	"Penyimpanan arsip sub bidang sub bidang Pengelolaam sistem informasi kepegawaian"
4	Bahan inputan/data	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

5	Disposisi pimpinan, berkas surat masuk, dokumen pegawai	Pengelolaan dokumen pembaharuan/peremajaan simpeg
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang penempatan dan kepegangatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Arsip Sub bidang penempatan dan kepegangatan	Penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
9	Dokumen usulan kepegangatan, Disposisi pimpinan	Pengolahan data kepegangatan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen kepegangatan
10	Dokumen usulan penempatan, Disposisi pimpinan	"Pengolahan data penempatan/pemindahan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen penempatan"
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
12	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
13	Berkas/dokumen kepegawaian	Penyimpanan arsip kepegawaian
14	Surat Keputusan	Penyiapan administrasi kegiatan pengambilan sumpah / janji CPNS
15	Berkas/dokumen pendaftaran, disposisi pimpinan	Pengelolaan administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS
16	Daftar usulan nama pemangku jabatan pelaksana	Pengelolaan penyiapan surat keputusan Jabatan pelaksana
17	Data/Dokumen formasi pegawai	Pengelolaan data formasi dalam aplikasi elektronik formasi Kemenpan dan RB
18	Data/Dokumen formasi pegawai	"Penyiapan bahan perhitungan rencana jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah"
19	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan	Penghimpunan data rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah
20	Berkas/Dokumen/surat masuk,	Pengelolaan Layanan Administrasi Sub Bidang Formasi & Pengadaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pengelolaan layanan administrasi; Terhimpunnya data rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah; Terlaksananya penyiapan bahan perhitungan rencana jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah; Terkelolanya data formasi dalam aplikasi elektronik formasi Kemenpan dan RB; Terkelolanya penyiapan surat keputusan Jabatan pelaksana; Terkelolanya administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS; Terlaksananya penyiapan administrasi kegiatan pengambilan sumpah/janji CPNS. Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; Terlaksananya pengelolaan data secara sistematis; Terlaksananya pengelolaan data penempatan/pemindahan; Terlaksananya pengelolaan data kepegangatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data usulan dari setiap usulan perangkat daerah; Mengendalikan seluruh administratif pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data." Meminta kelengkapan atas data kepegawaian; Memverifikasi data yang akan di input dalam database; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data. Meminta kelengkapan data usulan dari setiap usulan perangkat daerah; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

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, 04 Apr 2025 10:25
Kepala Badan

(.....)

(.....)