

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.\t\t\t\t\t\r\nMelakukan 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.\t\t\r\nMelakukan 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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, 25 Apr 2026 22:55
Kepala Badan

(.....)

(.....)