

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.03.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan jabatan struktural dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang Arsip Data/Persuratan, Bidang Data Kepegawaian  
Bidang Arsip Data/Persuratan, Bidang Kepegawaian
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	4	600	72000	0.0333
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1500	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip Kegiatan pendidikan dan Pelatihan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	900	72000	0.1500

4	Melaksanakan teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta sesuai dengan kewenangannya untuk kelancaran pengelolaan diklat	Menit	12	6000	72000	1.0000
5	Melaksanakan layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan	Menit	12	4200	72000	0.7000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	3	600	72000	0.0250
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1500	72000	0.2500
8	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pengembangan jabatan fungsional secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	900	72000	0.1500
9	Melaksanakan administrasi dan sarana prasarana Pelantikan	Menit	12	300	72000	0.0500
10	Mengelola Pelayanan administrasi tugas/izin belajar	Menit	12	1200	72000	0.2000
11	Mengelola Pelayanan administrasi alih tugas jabatan fungsional	Menit	12	1800	72000	0.3000
12	Mengelola Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah	Menit	12	1800	72000	0.3000
13	Mengelola Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional	Menit	12	2400	72000	0.4000
14	Mengelola Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional	Menit	12	3000	72000	0.5000
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	3	600	72000	0.0250
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1800	72000	0.3000

17	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pengembangan Struktural secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	1200	72000	0.2000
18	Mengelola Kegiatan Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi ASN	Menit	12	1800	72000	0.3000
19	Mengelola administrasi Kegiatan Assesment	Menit	12	1800	72000	0.3000
20	Mengelola administrasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Penyetaraan Ijazah	Menit	12	2100	72000	0.3500
21	Mengelola kegiatan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi	Menit	12	1800	72000	0.3000
22	Mengelola administrasi Baperjakat/Tim Penilai kinerja	Menit	12	2100	72000	0.3500
Jumlah					39900	6.4333
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Menit
8	Laporan Kegiatan	Menit
9	Arsip Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional	Menit
10	Laporan Kepegawaian	Menit
11	Dokumen Kepegawaian	Menit
12	Dokumen Kepegawaian	Menit
13	Dokumen Kepegawaian	Menit
14	Dokumen Kepegawaian	Menit
15	Dokumen Kepegawaian	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Dokumen	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	Menit
20	Dokumen	Menit
21	Dokumen	Menit
22	Dokumen	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Dokumen-dokumen penyelenggaraan diklat	Pelaksanaan teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Berkas/dokumen kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Penyimpanan arsip kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
5	Usulan dari perangkat daerah, Surat Masuk dan Surat keluar	Pelaksanaan layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan

6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
7	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
8	Arsip sub bidang pengembangan jabatan fungsional;	Pelaksanaan pengarsipan dokumen-dokumen pengembangan jabatan fungsional;
9	Surat Keputusan, dokumen-dokumen pelantikan	Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan
10	Berkas usulan dari perangkat daerah	Pengelolaan Pelayanan administrasi tugas belajar
11	Berkas usulan dari perangkat daerah	Pengelolaan Pelayanan administrasi alih tugas jabatan
12	Berkas usulan dan disposisi pimpinan	Pengelolaan Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah
13	Berkas usulan dan disposisi pimpinan	Pengelolaan Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional
14	Berkas usulan dan disposisi pimpinan	Pengelolaan Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional
15	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
16	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
17	Arsip Sub Bidang Struktural	Penyimpanan arsip Sub Bidang Struktural
18	Data / Dokumen kegiatan terkait, Disposisi pimpinan	Pengelolaan Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi
19	Bahan rekomendasi, Disposisi pimpinan	Pengelolaan administrasi Kegiatan Assesment
20	Data / Dokumen usulan, Disposisi pimpinan	Pengelolaan administrasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Penyetaraan Ijazah
21	Surat Keputusan, Disposisi pimpinan	Pengelolaan kegiatan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi
22	Bahan rekomendasi, Disposisi pimpinan	Pengelolaan administrasi Baperjakat

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya administrasi kegiatan-kegiatan sub bidang pengembangan jabatan struktural Terlaksananya tertib administrasi dalam lingkup sub bidang pengembangan jabatan struktural
2	Terkelolanya kegiatan dan layanan administrasi pengembangan jabatan fungsional; Terlaksananya penyiapan administrasi dan sarana prasarana kegiatan pelantikan
3	Terlaksananya Pengelolaan layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Terlaksananya teknis penyelenggaraan diklat

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data/dokumen yang dikumpulkan atau diusulkan dari setiap Perangkat Daerah/pegawai; Mengendalikan administratif yang berkaitan dengan sub bidang Struktural; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data
2	Meminta kelengkapan data / dokumen yang dikumpulkan atau diusulkan dari setiap Perangkat Daerah; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

3	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai yang mengusulkan diklat dari 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 Des 2024 14:54  
Kepala Badan

(.....)

(.....)