

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pelayanan administratif meliputi pengelolaan data dan dokumen pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang program/perencanaan; Bidang anggaran; Bidang Anggaran; Bidang Pengadaan Barang/Jasa;
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	45	72000	0.0075
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	720	45	72000	0.4500

4	Melakukan pengelolaan pelaporan Badan dan evaluasi kinerja BKPSDM Untuk kebutuhan dokumen Pelaporan Badan :	Menit	12	60	72000	0.0100
5	Mengelola dan melakukan evaluasi program yang diperlukan untuk mengelola dokumen Perencanaan Badan :	Menit	720	60	72000	0.6000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	5	540	72000	0.0375
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	270	72000	0.0450
8	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	12	540	72000	0.0900
9	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan;	Menit	24	1700	72000	0.5667
10	Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan badan;	Menit	24	840	72000	0.2800
11	Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup badan;	Menit	24	840	72000	0.2800
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	5	540	72000	0.0375
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	90	72000	0.0150
14	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	720	60	72000	0.6000
15	Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	12	1450	72000	0.2417
16	Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	720	60	72000	0.6000

17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	5	300	72000	0.0208
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	120	72000	0.0200
19	Melakukan penyimpanan arsip elektronik dari setiap data layanan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	1080	72000	0.1800
20	Mengelola data untuk kebutuhan informasi layanan pada pusat pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian BKPSDM	Menit	12	2880	72000	0.4800
21	Mengolah dokumen/data yang masuk pada pusat pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian BKPSDM	Menit	12	2560	72000	0.4267
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	12	1080	72000	0.1800
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1080	72000	0.1800
24	Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi	Menit	12	1050	72000	0.1750
25	Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip	Menit	12	2160	72000	0.3600
26	Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital	Menit	12	1080	72000	0.1800
27	Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dalam lingkup BKPSDM	Menit	12	1020	72000	0.1700
28	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	12	90	72000	0.0150
29	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	4	1080	72000	0.0600

30	Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	2280	72000	0.3800
31	Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Menit	12	5280	72000	0.8800
32	Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Menit	4	1980	72000	0.1100
33	Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Menit	12	4500	72000	0.7500
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	12	1080	72000	0.1800
35	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	2280	72000	0.3800
36	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Menit	12	1050	72000	0.1750
37	Mengelola data pegawai, absensi, daftar urut kepangkatan, sasaran kerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, mutasi keluar-masuk pegawai. di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menit	12	3360	72000	0.5600

38	Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kenaikan pangkat, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, pensiun, penyesuaian ijazah, formasi pegawai, izin belajar, tugas belajar, diklat, pemberian penghargaan pegawai, penetapan angka kredit jabatan fungsional, teguran disiplin pegawai, izin cerai, Penetapan jabatan pelaksana, perpindahan/mutasi internal di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menit	12	4500	72000	0.7500
Jumlah				49450		10.4909
Jumlah Pegawai						6

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	Dokumen	Menit
8	Dokumen	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Data dan Dokumen	Menit
11	Data dan Dokumen	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Dokumen	Menit
15	Dokumen	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Kegiatan	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	Menit
20	Dokumen	Menit
21	Dokumen	Menit
22	Dokumen	Menit
23	Dokumen	Menit
24	Dokumen	Menit
25	Dokumen	Menit
26	Dokumen	Menit
27	Dokumen	Menit
28	Laporan	Menit
29	Laporan	Menit
30	Dokumen	Menit
31	Laporan	Menit
32	Laporan	Menit
33	Dokumen	Menit
34	Dokumen	Menit
35	Dokumen	Menit

36	Dokumen	Menit
37	Dokumen	Menit
38	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan
4	Hasil capaian kegiatan/program badan	Pengelolaan dokumen pelaporan badan.
5	Dokumen perencanaan n-1, draft/konsep dokumen perencanaan tahun n (tahun berjalan)	Pengelolaan dokumen program/perencanaan badan
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
8	Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan
9	Disposisi atasan	Pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan
10	Disposisi atasan	Pengelolaan/pemrosesan kegiatan badan
11	Dokumen pengelolaan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya	Perencanaan kebutuhan pakai habis dan aset dalam lingkup badan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
13	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
14	Arsip / dokumen perencanaan dan program	Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan
15	Draft dokumen perencanaan dan program	Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program
16	Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program
17	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
18	Instruksi Pimpinan	Penyusunan Laporan
19	Data Kepegawaian	Penyimpanan arsip elektronik
20	Informasi kepegawaian	Pengolahan Informasi untuk ditayangkan pada fasilitas PPIAK
21	Usulan data Kepegawaian	Pengolahan data pelayanan PPIAK
22	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
23	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
24	Surat Permohonan, Disposisi pimpinan, Identitas pemohon	Peminjaman arsip
25	Arsip	Pemeliharaan arsip
26	Arsip	Penataan penyimpanan arsip
27	Arsip Masuk	Pengelolaan administrasi arsip masuk
28	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
29	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
30	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah
31	Disposisi pimpinan	Pengelolaan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor
32	Pencatatan Barang Milik Daerah	Penyusunan laporan barang milik daerah
33	Barang Milik Daerah	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah
34	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
35	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
36	Berkas/dokumen kepegawaian	Penyimpanan arsip kepegawaian
37	Data Pegawai	Pengelolaan data kepegawaian
38	Berkas persyaratan usulan dokumen kepegawaian/draft dokumen kepegawaian	Pengelolaan layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya pelayanan administrasi usulan dokumen kepegawaian; Terkelolanya data kepegawaian ; Terlaksananya tertib administrasi data/dokumen kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kabupaten Purwakarta;
2	Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah; Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah; Tertibnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.
3	Kerapihan penataan arsip/dokumen; Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen; dan Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen.
4	Terkelolanya data layanan kepegawaian Tersedianya informasi kepegawian terkini Tertibnya pengelolaan data layanan kepegawaian pada pusat pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian.
5	Terlaksananya layanan administrasi perencanaan dan program; Terlaksananya pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program; Terlaksananya tertib administrasi pengadaan dokumen-dokumen perencanaan dan program;
6	Terlaksananya pengelolaan kegiatan badan; Terlaksananya pengelolaan anggaran badan;
7	Terlaksananya pengelolaan program badan; Terlaksananya pengelolaan pelaporan badan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan BKPSDM; Mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan data kepegawaian; Melaporkan kondisi kepegawaian sebagai bahan rekomendasi atasan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
2	Mendata barang milik daerah; Memelihara kondisi barang milik daerah; "Menjaga keamanan barang milik daerah. "
3	Meminta tanda terima dalam bentuk pengisian buku register terhadap peminjaman arsip; Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen; dan Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.
4	Meminta kelengkapan data yang diperlukan; Meminta informasi terkini seputar kepegawaian; Menjaga keamanan sarana dan prasarana kantor.
5	Menghimpun bahan-bahan perencanaan dan program dari tiap bidang; Mengarsipkan seluruh dokumen perencanaan dan program; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen perencanaan dan program;
6	Menghimpun bahan-bahan kebutuhan bahan dan anggaran barang pakai habis dan aset dari tiap bidang; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.
7	Menghimpun bahan-bahan perencanaan ke setiap bidang; Menghimpun bahan-bahan pelaporan badan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan

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 15:07
Kepala Badan

(.....)

(.....)