

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					6

## 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	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, 12 Jun 2026 07:39  
Kepala Badan

(.....)

(.....)