

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.04.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang disiplin pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.\r\nMelakukan kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan penghimpunan, perekapan, penginputan, penelaahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penilaian kinerja pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan penyusunan rekomendasi atas penilaian kinerja pegawai dalam lingkup Pemerintah Daerah.\t\t\t\t\t\r\nMelaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang pemensiunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen pemensiunan.\r\nMelaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen kesejahteraan.\t\t\t\t\t\r\n\t."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3/D4/S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0

Jumlah Pegawai	2
----------------	---

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	Kelancaran kegiatan pengelolaan disiplin pegawai; Ketertiban data/dokumen pengelolaan disiplin pegawai; Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data. Terlaksananya kegiatan administratif laporan kinerja pegawai; Terlaksananya penyimpanan data/dokumen penilaian kinerja pegawai Terverifikasinya dokumen kinerja pegawai. Terlaksananya Pengolahan data usulan pemensiunan; Terlaksananya penyiapan data pencetakan Dokumen Pemensiunan. Terlaksananya pengolahan data pemberian penghargaan, ; Terlaksananya peremajaan data melalui Karis/ Karsu/ Karpeg/ Taspen/ Satyalancana ; Terlaksananya pengolahan data TPP Kabupaten.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan atas data dan dokumen yang dikumpulkan atau diusulkan dari setiap OPD; Mengendalikan administratif yang berkaitan dengan disiplin pegawai; Mengarsipkan dokumen sub bidang pembinaan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data. Meminta kelengkapan atas data dan dokumen yang dikumpulkan dari setiap OPD; Mengendalikan administratif yang berkaitan dengan pengelolaan kinerja pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen penilaian kinerja pegawai. Memastikan kelengkapan berkas ajuan pemensiunan Terkelolanya digitalisasi berkas/dokumen pemensiunan. Meminta kelengkapan data usulan untuk pengolahan data terkait dari setiap usulan perangkat daerah; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen

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 12:38
Kepala Badan

(.....)

(.....)