

# 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\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\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
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

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	600	72000	0.1000
3	Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	Menit	34	540	72000	0.2550
4	Melaksanakan pengolahan data untuk fasilitasi penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Kabupaten Purwakarta:	Menit	34	1560	72000	0.7367
5	Memfasilitasi dan Mengolah data usulan pembuatan data usulan pembuatan Dokumen Karpeg (Kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami) dan KPT (Kartu Peserta Taspen) dan Satyalancana;	Menit	34	1080	72000	0.5100
6	Mengolah data pemberian penghargaan kepada ASN dalam rangka fasilitasi pengusulan dari perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku :	Menit	12	540	72000	0.0900
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	2	600	72000	0.0167
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	540	72000	0.0900
9	Melakukan penyimpanan arsip pemensiunan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Menit	12	480	72000	0.0800
10	Melakukan pengolahan data melalui aplikasi terkait;	Menit	34	4680	72000	2.2100
11	Melakukan verifikasi berkas dan pendataan pemberhentian pegawai	Menit	34	3000	72000	1.4167
12	Melakukan persiapan administrasi pengolahan data;	Menit	12	1380	72000	0.2300
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	5	300	72000	0.0208

14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	300	72000	0.0500
15	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Menit	12	300	72000	0.0500
16	Membuat berita acara perhitungan tambahan penghasil pegawai	Menit	34	1200	72000	0.5667
17	Melakukan verifikasi dokumen laporan kinerja pegawai	Menit	34	1620	72000	0.7650
18	Melaksanakan kegiatan administratif pengelolaan kinerja pegawai;	Menit	12	2760	72000	0.4600
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	4	180	72000	0.0100
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	10	480	72000	0.0667
21	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Menit	10	360	72000	0.0500
22	Melaksanakan pemberian cuti diluar tanggungan negara;	Menit	30	240	72000	0.1000
23	Memproses kegiatan izin perceraian aparatur sipil negara;	Menit	30	1380	72000	0.5750
24	Melaksanakan kegiatan pemrosesan administrasi atas pelanggaran disiplin pegawai;	menit	30	2400	72000	1.0000
25	Melaksanakan kegiatan monitoring sub bidang pembinaan;	Menit	30	1500	72000	0.6250
26	Melakukan kegiatan layanan administrasi sub bidang pembinaan;	Menit	10	720	72000	0.1000
Jumlah				29160		10.1918
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Data	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit

7	Dokumen	Menit
8	Dokumen	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Dokumen	Menit
15	Dokumen	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Dokumen	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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang Kesejahteraan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data bahan rekomendasi untuk pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Bahan rekomendasi untuk pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
4	Data dan Dokumen TPP Perangkat daerah yang telah disposisi	Pengolahan data TPP kabupaten
5	Data Pegawai (Karis/ Karsu/ Karpeg/ Taspen/ Satyalancana)	Data Karpeg (Kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami) dan KPT (Kartu Peserta Taspen) dan Satyalancana;
6	Dokumen usulan yang telah disposisi	Pengolahan data pemberian penghargaan kepada ASN
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Berkas /dokumen Pemensiunan	Penyimpanan Arsip Pemensiunan
10	Data/Dokumen pemensiunan	Pengolahan data melalui aplikasi terkait
11	Data/Dokumen pemensiunan	Verifikasi data pemberhentian pegawai
12	Data/Dokumen pemensiunan	Persiapan administrasi pengolahan data
13	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
14	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
15	Arsip Sub bidang pembinaan	Penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
16	Berkas Usulan Dokumen Kinerja dari aplikasi TPP	Pembuatan berita acara perhitungan tambahan penghasil pegawai
17	Berkas Usulan Dokumen Kinerja dari aplikasi TPP	Verifikasi dokumen laporan kinerja pegawai
18	SKP dan PPK Perangkat Daerah	Pelaksanaan kegiatan administratif pengelolaan kinerja pegawai
19	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

20	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
21	Arsip Sub bidang pembinaan	Penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
22	Surat permohonan cuti diluar tanggungan negara, disposisi pimpinan	Pelaksanaan pemberian cuti diluar tanggungan negara
23	Surat permohonan izin cerai, Disposisi pimpinan	Pemrosesan izin perceraian aparatur sipil negara
24	Dokumen yang terkait pelanggaran disiplin pegawai	Pelaksanaan pemeriksaan atau pengecekan terhadap pelanggaran disiplin dan kegiatan penindakan pelanggaran disiplin pegawai di OPD
25	Data Pegawai, Absensi OPD	Pelaksanaan kegiatan monitoring sub bidang pembinaan
26	Disposisi pimpinan dan berkas surat masuk	Pelaksanaan kegiatan layanan administrasi sub bidang pembinaan

#### 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, 04 Des 2024 15:03  
Kepala Badan

(.....)

(.....)