

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.15.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja\ r\ n\ ndi bidang kearsipan\ " \ t\ t\ t\ t\ t\ r\ n\ n2. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan data dan dokumen pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta\ t\ t\ t\ t\ t\ r\ n\ n3. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3/Sarjana S-1/D-4 Manajemen, Teknik Informasi dll
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1. Pengelolaan arsip dan data, Pengelola administrasi perkantoran 2. Bidang Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Barang dan Jasa 3. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kearsipan paling kurang 2 tahun
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 | 1166 | 12 | 12 | 72000 | 0.0020 |

| | | | | | | |
|----|--|------|------|-----|-------|--------|
| 2 | Memfasilitasi tindak lanjut terhadap surat/naskah dinas jika diperlukan " | 3000 | 3000 | 12 | 72000 | 0.5000 |
| 3 | Mengendalikan dan memantau tindak lanjut surat/ naskah dinas | 5000 | 5000 | 12 | 72000 | 0.8333 |
| 4 | Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/ naskah dinas | 5000 | 5000 | 12 | 72000 | 0.8333 |
| 5 | Menyiapkan bahan pelaksanaan jasa teknis kearsipan | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 6 | Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan jasa teknis kearsipan | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 7 | Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | 12 | 12 | 300 | 72000 | 0.0500 |
| 8 | Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | 12 | 12 | 300 | 72000 | 0.0500 |
| 9 | Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | 12 | 12 | 300 | 72000 | 0.0500 |
| 10 | Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | 12 | 150 | 300 | 72000 | 0.6250 |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai denan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | 24 | 24 | 600 | 72000 | 0.2000 |
| 12 | Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; | 12 | 80 | 300 | 72000 | 0.3333 |
| 13 | Mengelola data kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta; | 12 | 100 | 300 | 72000 | 0.4167 |

| | | | | | | |
|----------------|---|----|----|------|-------|--------|
| 14 | Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran administratif kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupapten Purwakarta; | 12 | 12 | 300 | 72000 | 0.0500 |
| Jumlah | | | | 2868 | | 3.9636 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | 1166 |
| 2 | Dokumen | 3000 |
| 3 | Dokumen | 5000 |
| 4 | Dokumen | 5000 |
| 5 | Dokumen | 12 |
| 6 | Dokumen | 12 |
| 7 | Laporan | 12 |
| 8 | laporan | 12 |
| 9 | Laporan | 12 |
| 10 | Buku | 12 |
| 11 | Dokumen | 24 |
| 12 | Dokumen | 12 |
| 13 | Dokumen | 12 |
| 14 | Dokumen | 12 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas kedinasan Lain |
| 2 | Buku agenda, kode klasifikasi, disposisi, buku ekspedisi, surat masuk/keluar | Untuk mengendalikan keluar masuk surat |
| 3 | Buku agenda, kode klasifikasi, disposisi, buku ekspedisi, surat masuk/keluar | Untuk mengendalikan keluar masuk surat |
| 4 | Buku agenda, kode klasifikasi, disposisi, buku ekspedisi, surat masuk/keluar | Untuk mengendalikan keluar masuk surat |
| 5 | Dokumen | Pedoman pelaksanaan teknis |
| 6 | Draft | Percanaan kegiatan |
| 7 | Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah | Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah |
| 8 | Disposisi Pimpinan | Pengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor |
| 9 | Pencatatan Barang Milik Daerah | Penyusunan Laporan barang milik daerah |
| 10 | Barang Milik Daerah | Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah |
| 11 | Hasil Capaian tugas | Penyusunan Laporan |
| 12 | Berkas/dokumen kepegawaian | Penyimpanan arsip kepegawaian |
| 13 | Data Pegawai | Pengelolaan Data Kepegawaian |
| 14 | Berkas persyaratn usulan dokumen kepegawaian/draft dokumen kepegawaian | pengelola layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | 1. a Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan b Terlaksananya pelayanan kearsipan c "Melaksanakan Pengadministrasian Umum agar surat yang masuk dan surat yang keluar bisa terkendali dan mudah di monitor" 2. a Terkelola pelayanan administrasi administrasi usulan dokumen kepegawaian; b Terkelolanya data kepegawaian; c Terlaksananya tertib administrasi data/dokumen kepegawaian di lingkungan BKAD Kbaupaten Purwakarta; 3. a Tercatat nya pemanfaatan barang milik daedraha b Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah c Tertibnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | 1. a Mengumpulkan data yang dibutuhkan b Meneliti kelengkapan data yang diterima c Meminta kelengkapan data yang belum lengkap d Memproses data e Menyimpan arsip f Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 2. a Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan BKAD; b Mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan data kepegawaian; c Melaporkan kondisi kepegawaian sebagai bahan rekomendasi atasan; d Menjaga keamanan dan kerahasiaan data; 3. a Mendata barang milik daerah b Memelihara kondisi barang milik daerah c Menjaga keamanan barang milik daerah |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|-----------------------------|--|
| 1 | Jabatan Fungsional Umum di lingkup badan | BKAD Kab. Purwakarta | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2 | Eselon III (Sek/Kabid) | BKAD Kab. Purwakarta | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 3 | Pejabat administrator dan Pejabat Pengawas Aset dan Keuangan BBKAD Kabupaten Purwakarta | BKAD Kabupaten Purwakarta | Rekonsiliasi Data |
| 4 | Pejabat Administrator dan Pejabat pengawas BKAD | BKAD Kabupaten Purwakarta | Konsultasi, koordinasi dan arahan |
| 5 | Kepala Badan | BKAD Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan |
| 6 | BKPSDM Kab. Purwakarta | BKPSDM Kabupaten Purwakarta | Koordinasi, Konsultasi dan Arahan |
| 7 | Pelaksana di lingkup Badan | BKAD Kabupaten Purwakarta | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 8 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | BKAD Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan |
| 9 | Sekretaris Badan | BKAD Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas - berkas |
| 3 | Suara | Tidak Berisik |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Keadaan Ruang | luas |
| 7 | Udara | Sirkulasi baik |
| 8 | Suhu | Normal |
| 9 | Tempat kerja | Didalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) 1. Mengelola berita/informasi, Mengelola kebutuhan rumah tangga badan, Mengoperasikan Komputer. 2. Mengelola dokumen persuratan, Mengolah data persuratan pada aplikasi, melakukan kegiatan kearsipan
- b. Bakat Kerja :
- 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
- 1) M, R
- d. Minat Kerja :
- 1) C, R, E
- e. Upaya Fisik :
- 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat
- g. Upaya Fisik :
- 1) Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3 Hubungan dengan orang : O7 Hubungan dengan Benda : B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:53
Kepala Badan

(.....)

(.....)