

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\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\r\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
	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	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, 31 Mei 2025 10:52
Kepala Badan

(.....)

(.....)