

# 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, 13 Jun 2026 21:37  
Kepala Badan

(.....)

(.....)