

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan dalam rangka pelayanan kepegawaian dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3,D4, S1 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
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	Dokumen	100	300	72000	0.4167
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	120	72000	0.1667
3	Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi;	Dokumen	100	120	72000	0.1667
4	Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip	Dokumen	174	120	72000	0.2900

5	Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital;	Dokumen	420	240	72000	1.4000
6	Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dalam lingkup Disporaparbud	Dokumen	420	120	72000	0.7000
7	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	24	300	72000	0.1000
8	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan;	Dokumen	48	360	72000	0.2400
9	Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan badan;	Dokumen	72	240	72000	0.2400
10	Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup badan	Dokumen	72	240	72000	0.2400
11	Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	30	240	72000	0.1000
12	Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	260	72000	0.1083
13	Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	260	72000	0.1083
14	Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	360	72000	0.1500
15	Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan pegawai sesuai ketentuan, untuk memperoleh hasil pelayanan kepegawaian yang baik;		100%	120	72000	0.1667
16	Melakukan pengelolaan arsip Kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan		12	360	72000	0.0600
17	Menyusun laporan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	150	120	72000	0.2500

18	Melakukan penyiapan bahan pengajuan/permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/ Suami (Karis/ Karsu), Tabungan Pensiun (Taspen), Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS), Ijin Belajar (IB) dan cuti online sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	360	72000	0.0600
19	Menyiakan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	360	72000	0.0600
20	Menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) Analisis Beban Kerja (ABK), Kelas Jabatan dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	360	72000	0.0600
Jumlah				4960		5.0834
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	100 Dokumen	Dokumen
2	500 Dokumen	Dokumen
3	420 Dokumen	Dokumen
4	500 Dokumen	Dokumen
5	24 Dokumen	Dokumen
6	48 Dokumen	Dokumen
7	72 Dokumen	Dokumen
8	72 Dokumen	Dokumen
9	30 Dokumen	Dokumen
10	30 Dokumen	Dokumen
11	174 Dokumen	Dokumen
12	4 Dokumen	Dokumen
13	50 Dokumen	Dokumen
14	12 Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Surat Permohonan, Disposisi pimpinan, Identitas pemohon	Peminjaman arsip
4	Arsip Surat Masuk dan Keluar	Pengelolaan administrasi arsip masuk dan keluar

5	Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan
6	Dokumen pengelolaan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya	Perencanaan kebutuhan pakai habis dan aset dalam lingkup badan
7	Draft Rencana Umum Pengadaan	Pengelolaan/pemrosesan kegiatan badan
8	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah
9	Disposisi pimpinan	Pengelolaan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor
10	Pencatatan Barang Milik Daerah	Penyusunan laporan barang milik daerah
11	Barang Milik Daerah	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah
12	Laporan hasil penyusunan pengajuan/ permohonan	Laporan Pengelolaan Kepegawaian
13	Laporan penyusunan kepegawaian	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun
14	Data pengajuan/ permohonan Kepegawaian	Pengajuan/ permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/ Suami (Karis/ Karsu), Tabungan Pensiun (Taspen), Penajuan BPJS Pegawai, Pengajuan Cuti Pegawai dan Izin Belajar
15	Data kepegawaian pegawai	Pencatatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) da
16	Data penyusunan pegawai	Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) Analisis Beban Kerja (ABK), Kelas Jabatandan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tercatatnya data kepegawaian; b. Mengolah bahan data kepegawaian pegawai; c. Mendokumentasikan data pengajuan/ permohonan Kepegawaian;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta bahan data kepegawaian; b. Mengolah bahan data kepegawaian pegawai; c. Mendokumentasikan data pengajuan/ permohonan Kepegawaian

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Dinas Kepemudaan Olahraga Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi

2	Perencana Ahli Muda	Dinas Kepemudaan Olahraga Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi
3	Bagian Aset BKAD	BKAD Kab Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	BKPSDM Kab. Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
5	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
6	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat Kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai komputer, Mampu penyusunan data organisasi Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1. C, 2.R. 3. E
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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 :

1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)