

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas program dan Pelaporan sub.bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan 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	Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kenaikan pangkat, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, pensiun, penyesuaian ijazah, formasi pegawai, izin belajar, tugas belajar, diklat, pemberian penghargaan pegawai, penetapan angka kredit jabatan fungsional, teguran disiplin pegawai, izin cerai, Penetapan jabatan pelaksana, perpindahan/mutasi internal di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	20	12	1800	72000	0.3000
2	Mengelola data pegawai, absensi, daftar urut kepangkatan, sasaran kerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, mutasi keluar-masuk pegawai. di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	20	12	1800	72000	0.3000
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	20	10	1200	72000	0.1667
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	25	12	1800	72000	0.3000
5	Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dalam lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	20	12	1200	72000	0.2000
6	Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital	20	12	1200	72000	0.2000
7	Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip	20	12	1800	72000	0.3000
8	Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip	20	12	1800	72000	0.3000
9	Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi	20	12	1200	72000	0.2000

10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	25	12	1200	72000	0.2000
11	Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	20	12	1800	72000	0.3000
12	Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5	5	700	72000	0.0486
13	Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5	12	1200	72000	0.2000
14	Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	20	12	2340	72000	0.3900
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5	5	1200	72000	0.0833
16	Mengelola dan melakukan evaluasi program yang diperlukan untuk mengelola dokumen Perencanaan Dinas :	25	400	60	72000	0.3333
17	Melakukan pengelolaan pelaporan Badan dan evaluasi kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Untuk kebutuhan dokumen Pelaporan Dinas :	25	12	60	72000	0.0100
18	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	20	450	60	72000	0.3750
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	20	12	60	72000	0.0100
20	Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup dinas;	20	24	300	72000	0.1000
21	Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan dinas;	25	24	300	72000	0.1000

22	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup dinas;	25	25	1740	72000	0.6042
23	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	25	12	480	72000	0.0800
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	5	12	300	72000	0.0500
25	Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	25	430	120	72000	0.7167
26	Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	20	12	1140	72000	0.1900
27	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	20	450	60	72000	0.3750
28	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	60	12	120	72000	0.0200
29	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	25	5	390	72000	0.0271
Jumlah				27430		6.4799
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	20
2	Dokumen	25
3	Dokumen	20
4	Dokumen	25
5	Dokumen	25
6	Data dan Dokumen	20
7	Data dan Dokumen	25
8	Dokumen	15
9	Dokumen	5
10	Laporan	5
11	Laporan	15
12	Dokumen	15
13	Dokumen	15
14	Dokumen	20
15	Dokumen	20
16	Dokumen	15

17	Dokumen	72
18	Dokumen	72
19	Dokumen	60
20	Dokumen	60
21	Dokumen	25

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	DIPA/DPA, Disposisi/Perintah Pimpinan, SK Jenis Pelatihan atau Pemberdayaan, SK Lokasi, Latar Belakang Perusahaan yang melakukan kerjasama	Pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan perluasan kesempatan kerja di dalam dan diluar hubungan kerja
2	SOP, disposisi pimpinan	Pedoman dalam pengolahan data bahan perencanaan tenaga kerja
3	Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program
4	Draft dokumen perencanaan dan program	Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program
5	Arsip / dokumen perencanaan dan program	Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan
6	Dokumen pengelolaan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya	Perencanaan kebutuhan pakai habis dan aset dalam lingkup dinas
7	Disposisi atasan	Pengelolaan/pemrosesan kegiatan dinas
8	Disposisi atasan	Pengadaan barang/jasa dalam lingkup dinas
9	Dokumen perencanaan n-1, draft/konsep dokumen perencanaan tahun n (tahun berjalan)	Pengelolaan dokumen program/perencanaan dinas
10	Hasil capaian kegiatan/program badan	Pengelolaan dokumen pelaporan dinas
11	Barang Milik Daerah	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah
12	Pencatatan Barang Milik Daerah	Penyusunan laporan barang milik daerah
13	Disposisi pimpinan	Pengelolaan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor
14	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah
15	Arsip Masuk	Pengelolaan administrasi arsip masuk
16	Arsip	Penataan penyimpanan arsip
17	Arsip	Pemeliharaan arsip
18	Berkas persyaratan usulan dokumen kepegawaian/draft dokumen kepegawaian	Pengelolaan layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian
19	Data Pegawai	Pengelolaan data kepegawaian
20	Berkas/dokumen kepegawaian	Penyimpanan arsip kepegawaian
21	Arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan
22	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
23	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terlaksananya pengelolaan program dinas b Terlaksananya pengelolaan pelaporan dinas

2	a Terlaksananya pengelolaan kegiatan dinas b Terlaksananya pengelolaan anggaran dinas
3	a Terlaksananya layanan administrasi perencanaan dan program; b Terlaksananya pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program; c Terlaksananya tertib administrasi pengadaan dokumen-dokumen perencanaan dan program;
4	a Terkelolanya pelayanan administrasi usulan dokumen kepegawaian; b Terkelolanya data kepegawaian ; c Terlaksananya tertib administrasi data/dokumen kepegawaian di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta;
5	a Kerapihan penataan arsip/dokumen; b Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen; dan c Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen.
6	a Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah; b Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah; c Tertibnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menghimpun bahan-bahan perencanaan ke setiap bidang; b Menghimpun bahan-bahan pelaporan dinas; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan
2	a Menghimpun bahan-bahan kebutuhan bahan dan anggaran barang pakai habis dan aset dari tiap bidang; b Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.
3	a Menghimpun bahan-bahan perencanaan dan program dari tiap bidang; b Mengarsipkan seluruh dokumen perencanaan dan program; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen perencanaan dan program;
4	a Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; b Mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan data kepegawaian; c Melaporkan kondisi kepegawaian sebagai bahan rekomendasi atasan; d Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	a Meminta tanda terima dalam bentuk pengisian buku register terhadap peminjaman arsip; b Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen; dan c Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.
6	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	Pejabat Fungsional dan Pengawas	Bappedalitbangda Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
2	Pelaksana di lingkup dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional Perencana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
5	Sekretaris	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
6	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Getaran	Tidak ada
3	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
4	Suara	Tidak berisik

5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruang	Luas
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Suhu	Suhu kamar normal
10	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 15:05  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)