

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.13.
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\r\nMelakukan 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 Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika 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;	567	70	9450	72000	9.1875
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	567	70	9450	72000	9.1875

3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	567	70	9450	72000	9.1875
4	Mengelola data kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran administratif kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;	567	70	9450	72000	9.1875
5	Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran administratif kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;	567	71	9490	72000	9.3582
Jumlah				47290		46.1082
Jumlah Pegawai						24

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Laporan	567

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Berkas persyaratan usulan dokumen kepegawaian/draft dokumen kepegawaian 2. Data Pegawai 3. Berkas/dokumen kepegawaian 4. Hasil Capaian Tugas 5. Instruksi Pimpinan 1 Barang Milik Daerah 2 Pencatatan Barang Milik Daerah 3 Disposisi pimpinan	Pengelolaan layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian Pengelolaan data kepegawaian Penyimpanan arsip kepegawaian Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah Penyusunan laporan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah; Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah; Tertibnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah Tersedia bukti-bukti laporan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendata barang milik daerah; Memelihara kondisi barang milik daerah; Menjaga keamanan barang milik daerah. mendata dan menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Pejabat administrator dan pejabat pengawas Pejabat administrator dan pejabat pengawas Pelaksana di lingkup Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta BKAD Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas Konsultasi, Koordinasi dan arahan Rekonsiliasi data Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak Berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menata persuratan/arsip, Mengelola tata naskah/dokumen pegawai, Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Mengoperasikan komputer, menyimpan data, mampu melakukan semua kegiatan-kegiatan dalam pelayanan
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2) G, M, V
 - 3)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2) D, J, R
 - 3)
- d. Minat Kerja :

- 1) C, E, S
- 2) C, E, S
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
- 2) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
- 3)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D0, O8
- 2) D0, O8
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Agu 2024 16:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)