

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.03.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - 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 pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan jabatan struktural dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang Arsip Data/Persuratan, Bidang Data Kepegawaian  
Bidang Arsip Data/Persuratan, Bidang Kepegawaian
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	Terkelolanya administrasi kegiatan-kegiatan sub bidang pengembangan jabatan struktural Terlaksananya tertib administrasi dalam lingkup sub bidang pengembangan jabatan struktural
2	Terkelolanya kegiatan dan layanan administrasi pengembangan jabatan fungsional; Terlaksananya penyiapan administrasi dan sarana prasarana kegiatan pelantikan
3	Terlaksananya Pengelolaan layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Terlaksananya teknis penyelenggaraan diklat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data/dokumen yang dikumpulkan atau diusulkan dari setiap Perangkat Daerah/pegawai; Mengendalikan administratif yang berkaitan dengan sub bidang Struktural; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data
2	Meminta kelengkapan data / dokumen yang dikumpulkan atau diusulkan dari setiap Perangkat Daerah; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data
3	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai yang mengusulkan diklat dari perangkat daerah Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen 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, 25 Apr 2026 22:53  
Kepala Badan

(.....)

(.....)