

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					3

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	a. Tercatatnya data kepegawaian; b. Mengolah bahan data kepangkatan pegawai; c. Mendokumentasikan data pengajuan/ permohonan Kepegawaian;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta bahan data kepegawaian; b. Mengolah bahan data kepangkatan 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, 25 Apr 2026 22:56  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)