

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.25.56.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Wanayasa

- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DIII/S1 DIII Administrasi Perkantoran, DIII/S1 keuangan/akuntansi/ekonomi
 - 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						0

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	1 Kelancaran program kerja pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja 2 Kebenaran data dan informasi pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja 3 Ketepatan waktu pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja 4 Kerahasiaan data dan informasi pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja 5 Kelancaran distribusi tugas pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja 6 Kualitas penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja 7 Keserasian dan keharmonisan suasana kerja pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja
2	a. Kelengkapan Dokumen Keuangan b. Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan kesesuaian prosedur dan penugasan pimpinan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1 Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan 2 Memberi informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan 3 Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas 4 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	a. Memeriksa kelengkapan dokumen Keuangan b. Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Konsultasi, menerima arahan, pengelolaan surat masuk, surat keluar dan disposisi, pengelolaan pelaporan data serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Puskesmas Kasubag. Keuangan	Puskesmas Dinas Kesehatan	Konsultasi & Laporan Koordinasi, Konsultasi & Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Dalam ruangan Dingin dan sejuk Sirkulasi baik Cukup luas Datar Cukup Tidak berisik Bersih Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres Nyeri Punggung/otot belakang	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi Terlalu banyak duduk

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : 20-35
- 3) Tinggi Badan : min 150 cm
- 4) Berat Badan : tidak ada kriteria
- 5) Postur Badan : Menarik
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Normal

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)