

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
	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 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. 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, 12 Jun 2026 07:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)