# **INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi

2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.03.02.

3. UNIT KERJA : PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

a. JPT Pratama :

b. Administrator :c. Pengawas :

e. Jabatan Fungsional :

Pelaksana

d.

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan Pengelolaan bahan-bahan

pelatihan dan produktivitas, menginventarisasi data

realisasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas"

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D-III, bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi

pembina Administrasi/Manajemen 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
I	Jumlah				0		0
Ī	Jumlah Pegawai						1

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
0		

# 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	a Digunakan Dalam Tugas

# 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas	
	•		

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.		
2	a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.	

### 11. WEWENANG

No.	Uraian		
1	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan		
1	prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.		
2	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan		
2	prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.		

# 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
2	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
3	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
4	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	Administrator atau Koordinator	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi/ Menerima arahan

# 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Asnek	Faktor
110.	Aspen	Taktor

# 14. RISIKO BAHAYA

TA.T	NT TO 11	
110.		

## 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 :

		4)	Berat Badan	:	
		5)	Postur Badan	:	
		6)	Penampilan	:	
		7)	Keadaan Fisik	:	
	g.	Upay	a Fisik :		
16.	PR	ESTAS	SI KERJA YANG	DIHARAPKAN : <b>Baik/Sa</b>	ngat baik
17.	KI	ELAS J	ABATAN : 0		
		Meng	getahui Atasan Lar	ngsung	Kabupaten Purwakarta, 19 Sep 2025 01:48 Kepala Dinas
			()		()

Tinggi Badan

3)