INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pelayanan administratif meliputi pengelolaan data dan dokumen pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen

   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						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	Mengelola Data kepegawaian dengan baik dan tepat
2	Menyampaikan informasi mengenai data kepegawaian
3	Terlaksananya tertib administrasi data / dokumen kepegawaian dilingkungan DKUPP
4	Membuat Laporan hasil kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengajukan Permintaan sarana untuk kelancaran pekerjaan
2	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai dilingkungan DKUPP
3	Mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan data kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Penyampaian Informasi
2	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Koordinasi dan data dalam pelaksanaan tugas
3	Sekretaris	DKUPP	Koordinasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus Menerus

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Keterampilan Komputer
   2) Keterampilan Komputer
   3) Keterampilan komputer, Kemampuan Analisis Dan Evaluasi Data
   4)
   5)

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q

2)
3)
4) G,V,Q
5) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
1) D.I.M
2)
3)
4) M. R
5) M. R

d. Minat Kerja :
1) C, R, E
2)
3)
4) C,R,E
5) C,R,E

e. Upaya Fisik :
1) B, BJ, D
2)
3)
4) B, BJ, D
5) B, BJ, D

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Perempuan
2)	Umur	:	Tak Ada Syarat Khusus
3)	Tinggi Badan	:	Tak Ada Syarat Khusus
4)	Berat Badan	:	Tak Ada Syarat Khusus
5)	Postur Badan	:	Tak Ada Syarat Khusus
6)	Penampilan	:	
7)	Keadaan Fisik	:	Normal

g. Upaya Fisik :
1) D6
2)
3)
4)
5)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:40
Kepala Dinas

(.....)