

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.06.01.01.
3. UNIT KERJA : UPTD I DPPKB
 - 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 untuk disajikan kepada pimpinan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ D3 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Struktural
 - 1) Fungsional : Pelatihan Struktural
 - 1) Teknis : Pelatihan Struktural
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 | Kualitas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pekerjaan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pekerjaan b. membantu kelancaran pelaksanaan tugas c. menjaga informasi yang bersifat rahasia d. meminta informasi / data yang berkaitan dengan tugas |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|------------------|--|--|
| 1 | Sesama pelaksana | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2 | Bidang Dalduk | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | menerima tugas |
| 3 | Kepala UPTD | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|----------------|
| 1 | Suara | Baik |
| 2 | Getaran | Tidak Ada |
| 3 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 4 | Penerangan | Baik |
| 5 | Letak | Baik |
| 6 | Keadaan Ruangan | Baik |
| 7 | Udara | Sejuk |
| 8 | Suhu | Dingin |
| 9 | Tempat kerja | Diluar Ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 07:45
Kepala Dinas

(.....)

(.....)