

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.07.01.01.
3. UNIT KERJA : UPTD II DPPKB
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengelolaan data kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengetahui data ketenagaan yang baik dan akurat"
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
1	Melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi keatasan langsung	1 Orang	288	120	72000	0.4800
2	Mengentry data	1 Orang	288	60	72000	0.2400
3	Menghimpun data	1 Orang	288	60	72000	0.2400
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi	1 Orang	144	60	72000	0.1200
5	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dibidang data dan informasi	1 Orang	144	60	72000	0.1200
Jumlah				360		1.2
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	1 Orang
2	Dokumen	1 Orang

3	Dokumen	1 Orang
---	---------	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	c. Tinta dan kertas cetak	c. Untuk mencetak konsep surat / laporan yang telah diketik
2	b. Disposisi / perintah pimpinan	b. Petunjuk kerja
3	a. SK Uraian tugas	a. Petunjuk kerja

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	Bidang Dalduk	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima Arahan
2	Sesama pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala UPTD	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Udara	Sejuk
2	Penerangan	Bersih
3	Suara	baik
4	Penerangan	baik
5	Suara	Baik
6	Letak	baik
7	Keadaan Ruang	baik
8	Udara	Sejuk
9	Suhu	Dingin
10	Tempat kerja	Diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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, 14 Mar 2025 14:54  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)