

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian.

2	Terkendalikannya dokumen kepegawaian.
3	Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian;
4	Tersedianya data kebutuhan kepegawaian;
5	Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
6	Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat
7	Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
8	Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian
2	Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian;
3	Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
4	Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor;
5	Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan Tugas Dan Laporan
2	Kepala seksi pada Bidang Aset	Badan Keuangan Dan Aset Daeah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan laporan
3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Keamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Lain	Kecamatan Babakanciao	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyusun Anjab, ABK, dan SKJ
  - 2) Mengelola Arsip
  - 3) Mengelola sarana dan prasarana kantor
  - 4) Memelihara sarana dan prasarana kantor
- b. Bakat Kerja :
- 1) G
  - 2) Q
  - 3) Q
  - 4) Q
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D
  - 2) R
  - 3) R
  - 4) R
- d. Minat Kerja :
- 1) R
  - 2) C
  - 3) C
  - 4) C
- e. Upaya Fisik :
- 1) 2
  - 2) 2
  - 3) 2
  - 4) 2
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
- 1) D6
  - 2) D6
  - 3) D6
  - 4) D6

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:50  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)