

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, Pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan kearsipan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Kepegawaian
    - 1) Teknis : Diklat Kepegawaian
  - c. Pengalaman Kerja : di bidang Ketatausahaan
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	Tersedianya data kebutuhan kepegawaian;
2	Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian;
3	Terkendalikannya dokumen kepegawaian.
4	Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
5	Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor
6	Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
7	Kesesuaian dan kebenaran isi surat dengan tata naskah dinas
8	Ketetapan pengetikan konsep surat
9	Kerapihan penataan arsip/dokumen;
10	Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen dan;
11	Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ;
2	Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian
3	Mendokumentasikan data kepegawaian
4	Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor
5	Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor
6	Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
7	Menentukan bentuk surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku
8	Meminta tanda terima dalam bentuk pengisian buku register terhadap peminjaman arsip
9	Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen dan
10	Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Darangdan	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
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:32  
Camat

(.....)

(.....)