

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "a.Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan; b.Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum; c.Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplmentasikan,mengembangkan ,dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Dibidang Administrasi/ Manajemen/ 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; Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian; Terkendalikannya dokumen kepegawaian; Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian; Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian; Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor; Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor; Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:33
Camat

(.....)

(.....)