

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - 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 berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Tata Pemerintahan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII
 - 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						1

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 Tata Pemerintahan; Tersusunnya Data Tata Pemerintahan; Tersedianya laporan Data Tata Pemerintahan.
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun konsep Data Tata Pemerintahan; Menghimpun Data Tata Pemerintahan Mengelola bahan Data Tata Pemerintahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Camat	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Tata Naskah Dinas
- 2) Tata Naskah Dinas
- 3) Mengelola Data
- 4) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemerintahan

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2) Q
- 3) V
- 4) G

c. Tempramen Kerja :

- 1)

- 2) R
- 3) M
- 4) F

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2) E
- 3) R
- 4) C

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) DUDUK
- 4) BICARA

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 : tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1)
- 2) Benda
- 3) O7
- 4) D5

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:36
Camat

(.....)

(.....)