

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, 28 Jan 2026 18:23
Camat

(.....)

(.....)