# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.02.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi Penyiapan bahan, koordinasi, engantaran, dan penyusunan laporan di bidang surat, berdasarkan peraturan yang berlaku dlaam rangka mendukung kegiatan subbagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Wanayasa demi terciptanya tertib administrasi Pengelolaan Persuratan"

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 : -
      1) Teknis : -

   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 | | | | | | 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 | a Tertibnya Pengelolaan Surat, dokumen, barang dan Pesan masuk b Tertibnya Pengelolaan Surat, dokumen, barang dan Pesan Keluar c Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar. d Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | a Menentukan rute tercepat untuk mengantarkan Surat, dokumen, barang dan surat keluar |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| 1 | Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain | Kecamatan wanayasa | Koordinasi |
| 2 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan | Kecamatan wanayasa | Koordinasi |
| 3 | Sekretaris Kecamatan | Kecamatan wanayasa | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun Renstra dan LAKIP
   2) Menganalisis program dan kegiatan

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q
   2) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D,M,R
   2) D,M,R

d. Minat Kerja :
   1) C,R,E
   2) C,R,E

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara,duduk,berjalan
   2) Berbicara,duduk,berjalan

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) D6,O8,B5
   2) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **6**

| | |
|---|---|
| Mengetahui Atasan Langsung | Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 10:53<br>Camat |
| (.....) | (.....) |