INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

   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 di bidang sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum."

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII -

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Fungsional : -
      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : di bidang Pengadministrasi sarana dan prasarana

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	a Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; b Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; c Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat d Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor; b Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor; c Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala seksi pada Bidang Aset Daerah	Kecamatan wanayasa	Dokumen
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	kecamatan wanayasa	Dokumen
3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan wanayasa	Dokumen
4	Sekretaris	Kecamatan wanayasa	Dokumen

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola sarana dan prasarana kantor
   2) Memelihara sarana dan prasarana kantor

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 11:00 Camat
(.....)	(.....)