

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek_Pengolah Data dan Informasi_Pranata Kearsipan
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.01.01.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D.III -
 - 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					0

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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja

2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja
3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja
4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan layanan pengelolaan kepegawaian;
2	Ketersediaan data kepegawaian
3	Ketertiban data / dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Keamanan dan kerahasiaan arsip / data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima arahan/ koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima/ koordinasi pelaksanaan tugas dan pelaporan hasil pekerjaan
3	Kepala Bidang/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pelaksana di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Organisasi Perangkat Daerah yang terkait	Organisasi Perangkat Daerah yang terkait	Menerima arahan/ koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	hening
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

1	Penglihatan	Radiasi sinar cahaya komputer
---	-------------	-------------------------------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : 150
 - 4) Berat Badan : 50
 - 5) Postur Badan : 20
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:11
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

(.....)