

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - 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 untuk disajikan kepada pimpinan yang berkaitan dengan Pengelola Pengembangan bidang."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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 |              |             |              |                            |               | 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 Laporan Sesuai Instruksi; b. Menjaga Berkas Pengelola pengembangan bidang agar tidak diakses tanpa izin atasan/pihak yang diperkenankan secara ketentuan; c. Menyimpan, Menjaga dan Memelihara dengan baik Arsip Pengelola pengembangan bidang ; |
| 2 | a. Tersedianya Laporan Sesuai Instruksi; b. Menjaga Berkas Pengelola pengembangan bidang agar tidak diakses tanpa izin atasan/pihak yang diperkenankan secara ketentuan; c. Menyimpan, Menjaga dan Memelihara dengan baik Arsip Pengelola pengembangan bidang ; |

#### 11. WEWENANG

| No. | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a. Menyampaikan Laporan hanya kepada atasan atau pihak lain yang diperkenankan secara ketentuan menggunakan Hasil Pengelolaan; b. Sesuai arahan pimpinan berhak mengkonfirmasi pemberi bahan dan mengecek/meminta penjelasan dalam maksud memastikan kebenaran, keakuratan, keaktualan bahan laporan yang disampaikan olehnya; |
| 2   | a. Menyampaikan Laporan hanya kepada atasan atau pihak lain yang diperkenankan secara ketentuan menggunakan Hasil Pengelolaan; b. Sesuai arahan pimpinan berhak mengkonfirmasi pemberi bahan dan mengecek/meminta penjelasan dalam maksud memastikan kebenaran, keakuratan, keaktualan bahan laporan yang disampaikan olehnya; |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

#### 14. RISIKO BAHAYA

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

#### 15. SYARAT JABATAN

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

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

17. KELAS JABATAN : 0

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:34  
Sekretaris Daerah

(.....)