

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.07.03.
3. UNIT KERJA : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan data kebijakan penganggaran di bidang pengawasan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi dibidang pengolah Kebijakan,Anggaran/Pengelolaan pengawasan/Pengelola informasi kerjasama
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	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Menyajikan berkas persuratan tata naskah dinas kepada pimpinan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan koordinasi
3	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus Keuangan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
4	Kasubag Anggaran	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
5	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menguasai Komputer, Menerima,Memeriksa,Memelihara dan Mendokumentasikan persuratan/bahan rapat/kebenaran informasi/komunikasi publik dan kearsipan

b. Bakat Kerja :

- 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian

- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,I,S
- d. Minat Kerja :
  - 1) 3e, 4g, 5j
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Baik
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D3, Menyusun data, O5, Mempengaruhi, B7, Memegang

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:34  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)