

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.01.30.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan,penyiapan,pelayanan bahan\penyusunan laporan di bidang kepegawaian dan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah\pengaturan jadwal pimpinan\evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan."
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 di bidang pengelolaan kepegawaian dan barang/Memiliki Pengalaman di bidang ketatausahaan,pengurusan barang, hukum dan perundang-undangan.

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					4

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.Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan kepegawaian/data informasi/pengelolaan arsip b.Kelancaran pelaksanaan tugas c.Ketepatan dalam pelaksanaan tugas d.Terkoordinasikan penyusunan bahan /dokumen yang diperlukan oleh Sekretaris DPRD; e.Teragendakan kegiatan Sekretaris DPRD; f.Terkoordinasinya kegiatan pegawai; g.Teradministrasikan surat masuk setwan yang sudah didisposisi Sekretaris DPRD; h.Tersusunnya laporan hasil perekapan surat perintah perjalanan dinas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a.Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b.Menyajikan data kepegawaian/berkas daftar inventaris barang kepada pimpinan c.Mengelola data kepegawaian d.Menginformasikan / mengingatkan setiap kegiatan Sekretaris DPRD; e.Menginformasikan kegiatan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Perintah dari Sekretaris DPRD; f.Menginformasikan setiap kegiatan pegawai sesuai Intruksi Sekretaris DPRD; g.Mencatat dan mengingatkan Sekretaris DPRD untuk mendisposisi surat masuk Setwan; h.Membantu Sekretaris DPRD dalam penandatanganan surat perintah dan penandatanganan laporan hasil kegiatan dari tiap bagian.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta	konsultasi,koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta	konsultasi dan laporan
3	Anggota DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan fasilitasi
4	Bagian-Bagian	BKPSDM Kab. Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
5	Bagian-Bagian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
6	Kasubbag /Pelaksana yang mengurus Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
7	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus aset / inventaris kedinasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
8	Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
10	Sekretaris	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih & Rapih

3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup
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 dari 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, R, F, P, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b
- 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) D2, O5, B7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:29
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)