

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - 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 Pengelola Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Babakancikao"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III Sosiologi Perdesaan/Manajemen/Administrasi dan Bidang Lainnya Yang Relevan dengan Tugas
  - 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					1

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	Terlaksananya pelayanan bidang pemberdayaan Masyarakat.
2	Terlaksananya kegiatan pelatihan pengelolaan dana desa;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan atau menolak permintaan arsip bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Pelaksana lainnya	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit lembaga terkait
  - 2) Menyusun Anjab, ABK, dan SKJ
  - 3) Mengelola Arsip
- b. Bakat Kerja :
  - 1) Q
  - 2) V
  - 3) G
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) R

- 2) M
- 3) D
- d. Minat Kerja :
  - 1) E
  - 2) R
  - 3) C
- e. Upaya Fisik :
  - 1) 3
  - 2) 2
  - 3) 1
- 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 : -
- g. Upaya Fisik :
  - 1) B5
  - 2) O7
  - 3) D6

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 09:10  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)