

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Bojong
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Perkantoran
  - 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
1	1. Menyiapkan data pemberdayaan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	2. Menyusun data pemberdayaan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
3	3. Mengelola data pemberdayaan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	4. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data pemberdayaan desa secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

5	5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	6. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				5400		0.9
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Dokumen
2	2.Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Dokumen
3	3.Dokumen pelayanan masyarakat	Dokumen
4	4.Arsip dokumen bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
5	5. Laporan Kegiatan	Dokumen
6	6.Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	6.Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	1.Data keamanan dan ketertiban umum	Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum
3	2. Data keamanan dan ketertiban umum	Pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
4	3. Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang ketentraman dan ketertiban umum
5	4.Dokumen bidang Ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen bidang Ketentraman dan ketertiban umum
6	5. Hasil Capaian Tugas	Penyimpanan arsip bidang ketentraman dan ketertiban umum
7	6. Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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. Tempramen 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:16  
Camat

(.....)

(.....)