

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.06.01.
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 Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan yang berlakudalam rangka mendukung kegiatan seksi pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Darangdan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/D.III/S1 di bidang Teknik Lingkungan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : di bidang Perekonomian dan Pembangunan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian ,pembangunan, dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan yang agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel;"	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
6	menyiapkan Surat/dokumen bidang Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				9000		1.0417
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen
3	Pengarsipan dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
4	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan ,pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
5	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang Kecamatan	Dokumen
6	Menyiapkan surat/dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3	Dokumen Pengelolaan ,perekonomian, dan Lingkungan Hidup	Pengarsipan dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat
4	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian pembangunan dan lingkungan Hidup	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan ,pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
5	Laporan Kegiatan	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang Kecamatan
6	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya Data Pemberdayaan Masyarakat
2	Tersedianya data dan laporan ,Data Pemberdayaan Masyarakat;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun konsep Data Pemberdayaan Masyarakat
2	Menghimpun data Pemberdayaan Masyarakat;"
3	Mengelola data Pemberdayaan Masyarakat;"

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional dan pelaksana lain	Kecamatan Darangdan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kecamatan Darangdan	Pelaksanaan Tugas dan Laporan
3	Sekretaris Camat	Kecamatan Darangdan	Pelaksanaan Tugas dan Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:53
Camat

(.....)

(.....)