

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.02.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	6	150	72000	0.0125
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	900	72000	0.1500
4	Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel.	Dokumen	12	3000	72000	0.5000

5	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
6	Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan.	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
Jumlah				16650		1.0125
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersusun rencana kerja	Dokumen
2	Terselesaikannya tugas dari atasan langsung	Dokumen
3	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Terkelolanya tata naskah dinas kecamatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas / dokumen program dan kegiatan	Penyimpanan arsip program dan kegiatan
4	Laporan kinerja seksi/unit kerja Kecamatan	Penyusunan laporan kinerja Kecamatan
5	RKA Kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
6	"Rencana kerja masing masing seksi/unit kerja "	Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan
7	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat
10	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasian surat
11	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaaan surat

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 Apr 2025 10:11
Camat

(.....)

(.....)