

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.03.01.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN JATILUHUR
 - 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.	laporan	12	1500	72000	0.2500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	laporan	12	3000	72000	0.5000
3	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel;"	dokumen	12	2880	72000	0.4800

4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian ,pembangunan, dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	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
6	menyiapkan Surat/dokumen bidang Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran;	dokumen	12	3000	72000	0.5000
Jumlah				12780		2.13
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	tersajinya laporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat desa yang akuntabel	dokumen
2	Melakukan penyimpanan arsip persuratan pengelolaan pemberdayaan masyarakat desa	dokumen
3	terrealisasi tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan
4	meningkatnya kinerja dalam melaksanakan tugas s	laporan
5	tersedianya Surat/dokumen bidang Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran;"	dokumen
6	terakomodir bahan yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat	dokumen

8. BAHAN KERJA

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

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

(.....)

(.....)