

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek\_Pengolah Data dan Informasi\_Pengelola Program dan Laporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - 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 program dan kegiatan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan Kecamatan Kiarapedes."
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	"a. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan."	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
2	"b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan"	Dokumen	2	6000	72000	0.1667

3	"c. Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel."	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
4	"d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;"	Dokumen	12	900	72000	0.1500
5	"e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	"f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	Dokumen	6	150	72000	0.0125
Jumlah				16650		1.0125
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Bahan dokumen perencanaan	Dokumen
2	Bahan dokumen penganggaran	Dokumen
3	Konsep laporan kinerja kecamatan	Dokumen
4	Arsip program dan kegiatan	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana kerja masing masing seksi/unit kerja	Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan
2	RKA Kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
3	Laporan kinerja seksi/unit kerja Kecamatan	Penyusunan laporan kinerja Kecamatan
4	Berkas / dokumen program dan kegiatan	Penyimpanan arsip program dan kegiatan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya bahan dokumen perencanaan dan penganggaran kecamatan; b Tersedianya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran; c Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat d Tersedianya konsep laporan kinerja kecamatan;

## 11. WEWENANG

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

1	a Menyusun konsep bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan; b Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan; c Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan;
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Purwakarta	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Purwakarta	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam 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
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : Rapi

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:42  
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)