

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.02.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	364	30	72000	0.1517
2	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	364	30	72000	0.1517

3	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan.; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Dokumen	364	30	72000	0.1517
4	c. Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel. 1) Mengumpulkan bahan laporan kegiatan pemerintahan kecamatan; 2) Menyusun konsep rancangan laporan kinerja Kecamatan; 3) Menyajikan konsep rancangan laporan kinerja Kecamatan	Dokumen	364	30	72000	0.1517
5	b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan 1) Menghimpun bahan usulan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan; 2) Menyusun konsep pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan; 3) Menyajikan konsep rancangan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan	Dokumen	364	45	72000	0.2275
6	a. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan. 1) Mengumpulkan bahan usulan rencana Kerja dari masing-masing unit kerja 2) Menyusun konsep rancangan Rencana Kerja Kecamatan; 3) Menyajikan konsep rancangan Rencana Kerja Kecamatan; 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan	Dokumen	364	45	72000	0.2275
Jumlah				210		1.0618
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Arsip program dan kegiatan	Dokumen
4	Konsep laporan kinerja kecamatan	Dokumen
5	Bahan dokumen penganggaran	Dokumen
6	Bahan dokumen perencanaan	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	Rencana kerja masing masing seksi/unit kerja	Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan

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, 05 Feb 2025 13:56
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)