

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.03.03.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 (D-3) Administrasi, Komputer, Perkantoran, Sekertaris, Umum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Tidak ada
 - 1) Fungsional : Tidak ada
 - 1) Teknis : Tidak ada
 - c. Pengalaman Kerja : Terkait Jabatan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Penyusunan data dan Laporan | Dokumen | 24 | 2000 | 72000 | 0.6667 |
| 2 | Penyusunan Kegiatan Pokok | Dokumen | 24 | 2000 | 72000 | 0.6667 |
| 3 | Pengolahan Data Ekonomi dan Pembangunan | Dokumen | 24 | 2000 | 72000 | 0.6667 |
| 4 | Perintah Tugas dan Disposisi Pimpinan | Dokumen | 24 | 800 | 72000 | 0.2667 |
| Jumlah | | | | 6800 | | 2.2668 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---------------------|--------------|
| 1 | Laporan hasil kerja | Dokumen |
| 2 | Laporan hasil kerja | Dokumen |
| 3 | Laporan hasil kerja | Dokumen |
| 4 | Laporan hasil kerja | Dokumen |
| 5 | Laporan hasil kerja | Dokumen |
| 6 | Laporan hasil kerja | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Peraturan Perundangan | Persiapan data dan bahan kerja |
| 2 | Data Kerja | Pengolahan data |
| 3 | Surat dan Dokumen | Pengarsipan dokumen dan berkas |
| 4 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 5 | Instruksi dan Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 6 | SOP dan Petunjuk Teknis | Arahan dan aturan Kerja |

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, 12 Mar 2025 11:41
Camat

(.....)

(.....)