

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.04.01.
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 Pokok Kegiatan | Dokumen | 24 | 2000 | 72000 | 0.6667 |
| 3 | Pengolahan Data Kegiatan Sosial Kemasyarakatan | 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 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Data Kerja | Pengolahan data |
| 2 | Surat dan Dokumen | Pengarsipan dokumen dan berkas |
| 3 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 4 | Instruksi dan Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 5 | SOP dan Petunjuk Teknis | Arahan dan aturan Kerja |
| 6 | Data Kerja | Pengolahan data |

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 11:40
Camat

(.....)

(.....)