INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.02.02.
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 Pasawahan."

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII SLTA/DI/ DII/ DIII

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Fungsional : -
      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : Kearsipan

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

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	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan wanayasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	kecamatan wanayasa	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan wanayasa	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
4	Suara	Tidak berisik
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruangan	Luas
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Suhu	Suhu kamar normal

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola rencana Keuangan
   2) Melakukan pembukuan Keuangan

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q
   2) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D,M,R
   2) D,M,R

d. Minat Kerja :
   1) C,R,E
   2) C,R,E

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara,duduk,berjalan
   2) Berbicara,duduk,berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Keduanya
   2) Umur : Tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :
   1) D6,O8,B5
   2) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 10:51 Camat
(.....)	(.....)