

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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel.	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan.	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				7200		1.0167
Jumlah Pegawai						1

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	RKA Kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
6	"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
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 Ruang	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, 05 Feb 2025 23:04
Camat

(.....)

(.....)