

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.07.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi Dan Pembangunan Kecamatan Babakancikao
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D.III Teknik Lingkungan / Ekonomi /Pembangunan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Di bidang Perekonomian dan Pembangunan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib adminitrasi perkantoran ;	Dokumen	100	120	72000	0.1667
2	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel;	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
3	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;	Dokumen	24	1200	72000	0.4000

4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
Jumlah				6720		1.2084
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat/naskah dinas	Dokumen
2	Laporan Kegiatan Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Dokumen
3	Laporan Hasil Kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Dokumen
4	Arsip Dokumen pengelolaan data ekonomi dan pembangunan dan Lingkungan Hidup	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
2	Laporan kegiatan	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan
3	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup
4	Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Pengarsipan dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup.
5	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

## 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, 30 Okt 2024 15:23  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)