

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.07.01.
3. UNIT KERJA : Pengolah Data dan Informasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Perkantoran
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	1. Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	2. Menyiapkan bahan laporan kegiatan musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel	Dokumen	12	3000	72000	0.5000

3	3. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	4. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				6300		1.05
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Data Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen
2	2. Laporan Data Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen
3	4. Arsip pengelolaan Data Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen
4	5. Laporan Kegiatan	Dokumen
5	6. Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Peraturan Perundangan terkait Ekonomi dan Pembangunan	Penyiapan Data Ekonomi dan Pembangunan
2	2. Data Ekonomi dan Pembangunan	Data Ekonomi dan Pembangunan
3	3. Data Ekonomi dan Pembangunan	Pengelolaan Data Ekonomi dan Pembangunan
4	4. Surat / dokumen pengelola data ekonomi dan pembangunan	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data ekonomi dan pembangunan
5	5. Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	6. Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Pelaksanaan 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, 04 Des 2024 15:05
Camat

(.....)

(.....)