

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan SOP Seksi Ekonomi dan Pembangunan	12	1200	72000	0.2000
2	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan SOP Seksi Ekonomi dan Pembangunan	12	600	72000	0.1000
3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan SOP Seksi Ekonomi dan Pembangunan	12	600	72000	0.1000

4	c. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana	Laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan SOP Seksi Ekonomi dan Pembangunan	12	600	72000	0.1000
5	b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel	Laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan SOP Seksi Ekonomi dan Pembangunan	12	3000	72000	0.5000
6	a. Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	Laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan SOP Seksi Ekonomi dan Pembangunan	12	30	72000	0.0050
Jumlah				6030		1.005
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan SOP Seksi Ekonomi dan Pembangunan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP, tata naskah dinas Peraturan terkait dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Peraturan terkait dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SOP dan Petunjuk teknis Peraturan terkait dan SOP Peraturan terkait dan SOP	Menyiapkan surat/dokumen bidang pengelola perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan bidang pengelola perekonomian pe

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
1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Campaka	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Campaka	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Camat	Kecamatan Campaka	Pelaksanaan tugas dan laporan

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 Apr 2025 10:06
Camat Campaka

(.....)

(.....)