

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
  - 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 perekonomian ,pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan di Kecamatan Darangdan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian ,pembangunan, dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

4	" Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian ,pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan yang agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	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
Jumlah				4200		0.7
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3	Dokumen Pengelolaan ,perekonomian, dan Lingkungan Hidup	Pengarsipan dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan Lingkungan Hidup
4	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian pembangunan dan lingkungan Hidup	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan ,pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup
5	Laporan Kegiatan	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang Kecamatan
6	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya Data Perekonomian ,Pembangunan dan Lingkungan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun konsep Data Perekonomian dan Pembangunan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :  
1)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:09  
Camat

(.....)

(.....)