

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.02.01.
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	dokumen	12	2400	72000	0.4000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	12	3000	72000	0.5000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian dan pembangunan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana	dokumen	12	2280	72000	0.3800
5	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel	dokumen	1	6000	72000	0.0833
6	menyiapkan Surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	dokumen	12	2280	72000	0.3800
Jumlah				17160		1.9433
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	dokumen
2	tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian dan pembangunan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	dokumen
4	laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan	dokumen
5	tersajinya bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel	dokumen
6	tertib administrasi perkantoran terkait Surat/dokumen bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan tata naskah dinas	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
-----	--------

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 Apr 2025 10:10  
Camat

(.....)

(.....)