

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.04.01.
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 Kecamatan Pasawahan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Semua jurusan
 - 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 | Kegiatan | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 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 dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 5 | Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan dan monitoring ke Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel | 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 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| Jumlah | | | | 6000 | | 1 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Kegiatan | Kegiatan |
| 2 | Dokumen | Dokumen |
| 3 | Dokumen | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | 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, pembangunan dan lingkungan hidup | Pengarsipan dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup |
| 4 | 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 |
| 5 | Laporan kegiatan | Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan dan Monitoring ke Desa |
| 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 hidup; Tersedianya data dan laporan Data perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Menyusun konsep Data Perekonomian dan Pembangunan; Menghimpun Data Perekonomian dan Pembangunan; Mengelola bahan Data Perekonomian dan Pembangunan. |

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 10:13
Camat

(.....)

(.....)