

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.05.01.
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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahapan: 1) Mempelajari disposisi. 2) Melaksanakan tugas. 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	364	30	72000	0.1517
2	e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan; 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Dokumen	364	30	72000	0.1517

3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Ekonomi dan pembangunan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Dokumen	364	30	72000	0.1517
4	c. Mengelola data Ekonomi dan Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai; 1) Mempelajari data Ekonomi dan Pembangunan; 2) Mengendalikan data Ekonomi dan Pembangunan; 3) Menyajikan hasil pengelolaan data Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen	364	30	72000	0.1517
5	b. Menyusun data Ekonomi dan Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menyusun data Ekonomi dan Pembangunan; 2) Mengkonsultasikan data Ekonomi dan Pembangunan; 3) Menyajikan hasil koordinasi data Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen	364	40	72000	0.2022
6	a. Menyiapkan Data Ekonomi dan Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Mengumpulkan data Ekonomi dan Pembangunan; 2) Mengklasifikasikan data Ekonomi dan Pembangunan; 3) Menyajikan data Ekonomi dan Pembangunan.	Dokumen	364	40	72000	0.2022
Jumlah				200		1.0112
Jumlah Pegawai						1

## 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	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengarsipkan dokumen pengelola data ekonomi dan pembangunan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola Data Ekonomi dan Pembangunan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Data Ekonomi dan Pembangunan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Data Ekonomi dan Pembangunan

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. Temperamen 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, 05 Feb 2025 13:52  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)