

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.03.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
  - 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 Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
  - 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
1	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
2	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000

4	c. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana; 1) Menyiapkan bahan (pembinaan); 2) Melaksanakan kegiatan rapat/pembinaan/pengkoordinasian; 3) Menyiapkan bahan laporan kegiatan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
5	b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel; 1) Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Musrenbang; 2) Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang; 3) Menyajikan laporan kegiatan Musrenbang.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
6	a. Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran ; 1) Menyiapkan konsep surat; 2) Memperbaiki naskah konsep surat 3) mendokumentasikan surat.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
Jumlah				18000	
Jumlah Pegawai					

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat/naskah dinas Laporan kegiatan Musrenbang kecamatan Laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan bidang pengelola perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup Arsip dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Konsep surat 2. Laporan kegiatan 3. Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian, 4. Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup 5. Hasil Capaian Tugas 6. Instruksi Pimpinan	1. Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup 2. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan 3. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian 4. Pengarsipan

## 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
1	1. Camat 2. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan 3. Jabatan Pelaksana	1. Kecamatan Purwakarta 2. Kecamatan Purwakarta 3. Kecamatan Purwakarta	1. Pelaksanaan tugas dan laporan 2. Pelaksanaan tugas dan laporan 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja Suhu Udara Keadaanruangan Letak Penerangan Suara Keadaantempatkerja Getaran	Di dalamruangan Suhukamar normal Sirkulasibaik Luas Rata Cukup Tidakberisik Bekerjadenganberkaskertas Tidakada

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, 06 Feb 2025 00:46  
Camat

(.....)

(.....)