

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F07.1.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III/S-1 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	1000	72000	0.1667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

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	1000	72000	0.1667
5	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya perencanaan yang akuntabel;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib adminitrasi perkantoran	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
Jumlah				7000		1.1668
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
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
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, 30 Okt 2024 13:15
Camat

(.....)

(.....)