

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.08.01.
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 di Kecamatan Wanayasa."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII 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	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian ,pembangunan, dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian ,pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan yang agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;"	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan 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	6	1200	72000	0.1000
Jumlah				7200		1
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Dokumen
4	Arsip dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup.	Dokumen
5	Laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan bidang pengelola perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup	Dokumen
6	Laporan kegiatan Musrenbang kecamatan	Dokumen
7	Surat/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
1	a Tersusunya Data Perekonomian ,Pembangunan dan Lingkungan hidup; b Tersedianya data dan laporan ,Data Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menyusun konsep Data Perekonomian dan Pembangunan b Menghimpun data Perekonomian dan Pembangunan c Mengelola data Perekonomian dan Pembangunan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Kecamatan Wanayasa	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris	Kecamatan Wanayasa	Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) " Manajemen Lingkungan Hidup"
- 2) Membina dan Mengembangkan Koperasi, UKM dan Penanaman Modal

- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
  - 2) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,M,R
  - 2) D,M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) C,R,E
  - 2) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara,duduk,berjalan
  - 2) Berbicara,duduk,berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D6,O8,B5
  - 2) D6,O8,B5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:53  
Camat

(.....)

(.....)