

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D06.1.05.05.
3. UNIT KERJA : Kepala Seksi Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Administrasi/Hukum/Sosial/foundry engineering
 - 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 | Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya | Dokumen | 50 | 1140 | 72000 | 0.7917 |
| 2 | Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen | Dokumen | 19 | 1140 | 72000 | 0.3008 |
| 3 | Mengelola dokumen dan nota dinas di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen | Dokumen | 60 | 240 | 72000 | 0.2000 |
| 4 | Mengumpulkan bahan / referensi kebijakan / petunjuk teknis / rujukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen | Dokumen | 12 | 1440 | 72000 | 0.2400 |
| Jumlah | | | | 3960 | | 1.5325 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Dokumen |
| 2 | Dokumen | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--------------------------------|
| 1 | Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah | Pedoman |
| 2 | UU, Perda, Perwa, SK Walikota, SOP, dan peraturan perundangundangan lainnya | Dasar dalam melaksanakan tugas |

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:19
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

(.....)

(.....)