

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D06.1.03.11.
3. UNIT KERJA : Kepala Seksi Ideologi Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Surat keterangan aktif bekerja saat mendaftar Kepada Instansi pemerintah yang dilamar ditanda tangani oleh kepala perangkat daerah paling sedikit 2 tahun terus menerus
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan fasilitasi partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan dan pelaksanaan serta pengevaluasian pembangunan daerah	Dokumen	12	120	72000	0.0200
2	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang data dan informasi pembangunan daerah	Dokumen	235	100	72000	0.3264

3	Mengumpulkan bahan penyusunan pelaporan pemerintah daerah baik yang bersumber dari APBD maupun APBN sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku yaitu LAKIP, LKPJ dan LPPD	Dokumen	235	500	72000	1.6319
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi pembangunan daerah	Dokumen	236	60	72000	0.1967
5	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi pembangunan daerah	Dokumen	235	120	72000	0.3917
Jumlah				900		2.5667
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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tinta & Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/laporan yang telah diketik
2	Konsep surat/laporan/memo	Untuk diketik
3	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja
4	Regulasi tentang perencanaan, ekonomi, keuangan dan naskah dinas	Petunjuk kerja
5	SK uraian tugas	Petunjuk kerja

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

(.....)

(.....)