

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Perencanaan Aset
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA Sederajat/SLTA, Diploma 3 -
 - 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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	100	2200	72000	3.0556
2	Mengevaluasi dan menyusun laporan pemanfaatan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	12	110	1200	72000	1.8333

3	Mengkoordinasikan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	48	100	1200	72000	1.6667
4	Mengendalikan program kerja pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	48	60	1200	72000	1.0000
5	Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	12	100	2000	72000	2.7778
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12	50	1200	72000	0.8333
Jumlah				9000		11.1667
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	12
2	laporan	12
3	Laporan	48
4	laporan	48
5	laporan	12
6	Laporan	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP	-
2	Dokumen	-
3	Data-data terkait	-
4	Disposisi Atasan	-

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Keefektifan program kerja; b Kesesuaian pemanfaatan sarana dan prasarana; c Kesesuaian program kerja; d Kebenaran laporan pelaksanaan tugas; e Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data/bahan kerja yang diperlukan; b Memberikan arahan; c Memantau pelaksanaan program kerja; d "Menentukan teknis penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; " e "Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan. "

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sesama Pelaksana atau fungsional lainnya	Seluruh SKPD Kabupaten Purwakarta	Menerima masukan informasi, konfirmasi dan koordinasi
2	Kepala Sub Koordinator Sub-substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
3	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
4	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Biasa Saja
4	Penerangan	Cukup Terang
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruangan	Cukup ventilasi
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Tidak Panas
9	Tempat kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Mengoperasikan Internet
 - 3) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
 - 4) Mengelola Sarana dan Prasarana
- b. Bakat Kerja :
- 1) G,V,Q,M
 - 2) G,V,Q,M

- 3) G,V,Q,M
 - 4) G,V,Q,M
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D,F,I,P,R,S,T,V
 - 2) D,F,I,P,R,S,T,V
 - 3) D,F,I,P,R,S,T,V
 - 4) D,F,I,P,R,S,T,V
- d. Minat Kerja :
- 1) -
 - 2) -
 - 3) -
 - 4) -
- e. Upaya Fisik :
- 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
 - 2) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
 - 3) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
 - 4) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- 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 :
- 1) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
 - 2) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
 - 3) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
 - 4) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:55
Kepala Badan

(.....)

(.....)