

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.04.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas yang sesuai dengan prosedur sebagai bahan evakuasi	Dokumen	10	5000	72000	0.6944
2	Melakukan penyimpanan arsip terkait perencanaan pembangunan daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	7000	72000	1.1667
3	Mengelola bahan perencanaan pembangunan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan laporan penyelenggaraan pembangunan yang akuntabel.	Dokumen	4	7500	72000	0.4167

4	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah kepada opd terkait tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan prioritas pembangunan daerah agar tercipta kegiatan yang selaras dengan perencanaan pembangunan daerah.	Dokumen	4	7000	72000	0.3889
5	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan usulan dan masukan dari opd teknis dalam rangka perencanaan kegiatan pembangunan daerah.	Dokumen	4	7000	72000	0.3889
Jumlah				33500		3.0556
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen
2	Telah Melakukan penyimpanan arsip terkait perencanaan pembangunan daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen
3	Telah Mengelola bahan perencanaan pembangunan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan lapora	Dokumen
4	Telah Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah kepada opd terkait tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan prioritas pembangunan daerah agar tercipta kegiat	Dokumen
5	Telah Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan usulan dan masukan dari opd teknis dalam rangka perencanaan kegiatan pembangunan daerah.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan usulan dan masukan dari opd teknis dalam rangka perencanaan kegiatan pembangunan daerah. "	Telah Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan usulan dan masukan dari opd teknis dalam rangka perencanaan kegiatan pembangunan daerah.

2	"Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah kepada opd terkait tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan prioritas pembangunan daerah agar tercipta kegiatan yang selaras dengan perencanaan pembangunan daerah.	Telah Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah kepada opd terkait tiap urusan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan prioritas pembangunan daerah agar tercipta kegiatan
3	Mengelola bahan perencanaan pembangunan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan laporan penyelenggaraan pembangunan yang akuntabel	Telah Mengelola bahan perencanaan pembangunan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan laporan
4	"Melakukan penyimpanan arsip terkait perencanaan pembangunan daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; "	Telah Melakukan penyimpanan arsip terkait perencanaan pembangunan daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;
5	"Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. "	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

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 20:07
Kepala Badan

(.....)

(.....)