

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.07.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	dokumen	18	2000	72000	0.5000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	3000	72000	0.8333
3	Menyajikan bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	dokumen	20	3000	72000	0.8333
4	Mengolah bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	Dokumen	15	1000	72000	0.2083

5	Mengkoordinasikan usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	dokumen	17	1000	72000	0.2361
6	Memeriksa usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	dokumen	17	1000	72000	0.2361
7	Mengumpulkan bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep perencanaan program/kegiatan	dokumen	17	1000	72000	0.2361
Jumlah				12000		3.0832
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	telah terkumpulkannya bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep perencanaan program/kegiatan	dokumen
2	telah terperiksanya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	dokumen
3	telah terkoordinasikannya usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	dokumen
4	telah tersajikannya bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	Dokumen
5	telah tersajikannya bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	dokumen
6	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
7	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Menyajikan bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	telah tersajikannya bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut
4	Mengolah bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	telah terolahnya bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan
5	Mengkoordinasikan usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	telah terkoordinasikannya usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
6	Memeriksa usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	telah diperiksanya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan
7	Mengumpulkan bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep perencanaan program/kegiatan	telah terkumpulkannya bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran urusn sosial budaya dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep

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

(.....)

(.....)