

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.06.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pelaporan
 - 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	Kegiatan	4	5000	72000	0.2778
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	10	1000	72000	0.1389
3	Melakukan penyimpanan arsip terkait penelitian pengembangan pembangunan daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	10	1500	72000	0.2083

4	Menyusun bahan laporan hasil penelitian pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan laporan dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
5	Melaksanakan koordinasi rencana penelitian pengembangan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Menyiapkan bahan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
7	Mengumpulkan bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
8	Menyusun konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
9	Menyusun konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	5	1500	72000	0.1042
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Dokumen	5	1500	72000	0.1042
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	4	5000	72000	0.2778
12	Melaksanakan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugasnya	Dokumen	5	1500	72000	0.1042
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	5	1500	72000	0.1042

14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	5	1000	72000	0.0694
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
16	Menyajikan data sarana dan prasarana sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
17	Mengoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data seksi sarana dan prasarana pariwisata agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	4	5000	72000	0.2778
18	Mengumpulkan dan meneliti kebenaran data sarana dan prasarana pariwisata berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
19	Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi sarana dan prasarana pariwisata	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
Jumlah				39500		3.0001
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Telah melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan
2	Telah membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
3	Telah melakukan penyimpanan arsip terkait penelitian pengembangan pembangunan daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen
4	Telah menyusun bahan laporan hasil penelitian pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan laporan dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan daerah	Dokumen
5	Telah melaksanakan koordinasi rencana penelitian pengembangan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Dokumen

6	Telah menyiapkan bahan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Dokumen
7	Telah terkumpulkannya bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen
8	Telah tersusunnya konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan	Dokumen
9	Telah tersusunnya konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Dokumen
11	Telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen
12	Telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
13	Telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
14	Telah tersajikannya data sarana dan prasarana pariwisata sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	Dokumen
15	Telah terkoordinasikannya dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data seksi sarana dan prasarana pariwisata agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai	Dokumen
16	Telah terkumpulkan dan tertelitinya kebenaran data sarana dan prasarana pariwisata berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
17	Telah terpelajarinya pedoman dan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi sarana dan prasarana pariwisata	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Menyiapkan bahan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Telah menyiapkan bahan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah
2	Melaksanakan koordinasi rencana penelitian pengembangan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Telah melaksanakan koordinasi rencana penelitian pengembangan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan data dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah

3	Menyusun bahan laporan hasil penelitian pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan laporan dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan pembangunan daerah	Telah menyusun bahan laporan hasil penelitian pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan laporan dari opd teknis dalam rangka pengelolaan rencana penelitian pengembangan dan pembabngunan daerah
4	Melakukan penyimpanan arsip terkait penelitian pengembangan pembangunan daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan, Sebagai pengelola penelitian	Telah melakukan penyimpanan arsip terkait penelitian pengembangan pembangunan daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan, Sebagai pengelola penelitian
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, Sebagai pengelola penelitian	Telah membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, Sebagai pengelola penelitian
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis, Sebagai pengelola penelitian	Telah melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis, Sebagai pengelola penelitian
7	Mengumpulkan bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan, Sebagai pengelola program dan laporan	Telah terkumpulkannya bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan, Sebagai pengelola program dan laporan
8	Menyusun konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan, Sebagai pengelola program dan laporan	Telah tersusunnya konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan, Sebagai pengelola program dan laporan
9	Menyusun konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, Sebagai pengelola program dan laporan	Telah tersusunnya konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, Sebagai pengelola program dan laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan, Sebagai pengelola program dan laporan	Telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan, Sebagai pengelola program dan laporan
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban, Sebagai pengelola program dan laporan	Telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban , Sebagai pengelola program dan laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
13	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
14	Menyajikan data sarana dan prasarana sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	Telah tersajikannya data sarana dan prasarana pariwisata sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi

15	Mengoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data seksi sarana dan prasarana pariwisata agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Telah terkoordinasikannya dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data seksi sarana dan prasarana pariwisata agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai
16	Mengumpulkan dan meneliti kebenaran data sarana dan prasarana pariwisata berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Telah terkumpulkan dan ditelitinya kebenaran data sarana dan prasarana pariwisata berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
17	Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi sarana dan prasarana pariwisata	Telah terpelajarinya pedoman dan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi sarana dan prasarana pariwisata

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 10:32
Kepala Badan

(.....)

(.....)