

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.05.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Kebudayaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/ D3 -
 - 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	Menit	90	120	72000	0.1500
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Menit	120	300	72000	0.5000
3	Melayani permintaan data pencatatan kekayaan budaya dan sejarah sesuai dengan ketentuan.	Menit	120	600	72000	1.0000
4	Menyimpan data kekayaan budaya dan sejarah sesuai dengan jenisnya dalam rangka pengamanan serta mudah digunakan kembali.	Menit	100	600	72000	0.8333
5	Melayani permintaan data kekayaan budaya dan sejarah sesuai dengan prosedur	Menit	120	240	72000	0.4000
6	Merekapitulasi data Kekayaan budaya dan sejarah sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	Menit	110	600	72000	0.9167

7	Mengumpulkan data kekayaan budaya dan sejarah sesuai dengan data potensi budaya dalam rangka penyediaan basis data	Menit	90	240	72000	0.3000
8	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Menit	120	60	72000	0.1000
Jumlah				2760		4.2
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, surat perintah	Pelaksanaan tugas lain
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
3	Data cagar budaya dan koleksi museum	Pelaksanaan koordinasi program kerja
4	Data pelaku terhadap di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Penyiapan bahan analisa jumlah dan jenis terhadap di bidang cagar budaya dan koleksi museum
5	Data pelaku terhadap di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Pengumpulan data informasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum
6	Rencana Operasional Seksi	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan

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
1	Pejabat pengawas	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas

2	Kepala Bidang Kebudayaan	Dinas Kepemudaan , Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultansi dan arahan
---	--------------------------	--	------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) "1) Membuat Data Statistik 2)Mengoperasikan komputer 3)Melaksanakan survey 4)Melakukan koordinasi internal dan eksternal 5)Menyusun laporan secara berkala"

b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q,

c. Tempramen Kerja :

- 1) F, D, M,R

d. Minat Kerja :

- 1) 1. C, 2.R. 3. E

e. Upaya Fisik :

- 1) 1, 2, 3,4, 5

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) D3,O7,B5

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:25
Kepala Dinas

(.....)

(.....)