

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.03.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA, DIII -
  - 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	165	300	72000	0.6875
2	Mengumpulkan data informasi sarana olahraga sesuai dengan data potensi sarana dalam rangka penyediaan basis data keolahragaan	Dokumen	26	600	72000	0.2167
3	Menyiapkan bahan analisa jumlah dan jenis sarana olahraga sesuai dengan data inventarisasi sarana olahraga dalam rangka penyusunan strategi dan kebijakan pengembangan sarana olahraga;	Dokumen	470	120	72000	0.7833

4	Memantau kegiatan lokasi sarana olahraga sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bagian dari monitoring ada evaluasi kegiatan keolahragaan	Dokumen	108	300	72000	0.4500
5	Mengkoordinasikan Pelaksanaan program kerja pengelolaan sarana olahraga dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	165	300	72000	0.6875
6	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data	Dokumen	108	120	72000	0.1800
7	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data	Dokumen	108	120	72000	0.1800
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Dokumen	108	240	72000	0.3600
9	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan	Dokumen	108	120	72000	0.1800
10	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	26	300	72000	0.1083
11	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	300	72000	0.1000
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	24	300	72000	0.1000
Jumlah				3120		4.0333
Jumlah Pegawai						4

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	26 Dokumen	Dokumen
2	165 Dokumen	Dokumen
3	700 Dokumen	Dokumen
4	470 Dokumen	Dokumen
5	108 Dokumen	Dokumen

6	24 Dokumen	Dokumen
---	------------	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Seksi	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan
2	Data dan informasi sarana olahraga	Pemantauan lokasi sarana olahraga
3	Data Pelaku sarana olahraga	Penyiapan bahan analisa pengembangan sarana olahraga
4	Intruksi pimpinan, surat perintah	Perintah Pelaksanaan Tugas Dinas
5	Petunjuk Teknis	Pelaksanaan Tugas Kedinasan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
7	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kerja

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	Kepala Dinas	Disporaparbud	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Bidang	Bidang Olahraga Disporaparbud	Konsultasi dan arahan
3	JFU Bid. Olahraga	Bid. Olahraga Disporaparbud	Koordinasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

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) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- 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, 23 Nov 2024 15:07  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)