

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.03.06.
3. UNIT KERJA : Bidang UKM
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengolahan data meliputi pengumpulan data UMKM , pendokumentasian/ penginputan dan pengadministrasian data di bidang UKM"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen
  - 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.	290	70	120	72000	0.1167
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	240	240	60	72000	0.2000
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data di Bidang UKM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	290	150	60	72000	0.1250

4	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan data UMKM bidang UKM secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	720	240	60	72000	0.2000
5	Menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Data dan admistrasi persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	720	240	120	72000	0.4000
Jumlah				420		1.0417
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	290
2	Laporan	240
3	Dokumen	720

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Data UMKM	Pembinaan dan Fasilitasi
5	Berkas Surat	Digunakan dalam tugas

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terdatanya kegiatan yang ada di Bidang UKM;
2	Ketertiban data/dokumen UKM di lingkungan unit kerja;
3	Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data.

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memastikan terdatanya semua UMKM yang ada di Kabupaten Purwakarta ;
2	Meminta data yang di butuhkan kepada yang berwenang.
3	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	UMKM	Masyarakat Umum	Koordinasi dan Arahan
2	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi dan Arahan
3	Kepala Bidang	DKUPP	Laporan, Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas dan komputer
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Panas / Dingin
9	Tempat kerja	Di Dalam dan Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan Mata	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- 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

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)