

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.04.12.
3. UNIT KERJA : Bidang Perdagangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : 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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	432	144	180	72000	0.3600
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	144	48	180	72000	0.1200
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan bidang perdagangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	720	144	120	72000	0.2400
4	Menyelenggarakan administrasi persuratan di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	720	144	180	72000	0.3600
Jumlah				660		1.08

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	144
2	Kegiatan	432
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	Dokumen yang terkait urusan Perdagangan	Penyimpanan arsip yang terkait perdagangan
4	Berkas surat yang terkait urusan perdagangan	Penyelenggaraan administrasi persuratan di bidang perdagangan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan Perdagangan
2	Ketepatan dan kecepatan penyelesaian administrasi umum
3	Ketertiban data/dokumen perdagangan di lingkungan unit kerja
4	Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen bidang perdagangan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkup Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Eselon III (Kepala Bidang)	DKUPP	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik

8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer
- 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) D2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)