

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek\_Pengolah Data dan Informasi\_Pengelola Program dan Laporan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas program dan Pelaporan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di bagian Perencanaan
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;	678	678	180	72000	1.6950
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	48	12	240	72000	0.0400
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	524	50	240	72000	0.1667

4	Melakukan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja DKUPP Untuk kebutuhan dokumen Pelaporan	524	30	480	72000	0.2000
5	Mengelola dan melakukan evaluasi program yang diperlukan untuk mengelola dokumen Perencanaan	524	12	420	72000	0.0700
Jumlah				1560		2.1717
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	48
2	Kegiatan	678
3	Dokumen	524

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan
4	Hasil capaian kegiatan/program	Pengelolaan dokumen pelaporan
5	Dokumen perencanaan n-1, draft/konsep dokumen perencanaan tahun dan (tahun berjalan)	Pengelolaan dokumen program/perencanaan

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pengelolaan kegiatan
2	Terlaksananya pengelolaan anggaran

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun bahan-bahan kebutuhan bahan dan anggaran barang pakai habis dan aset dari tiap bidang
2	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dilingkung Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jf Perencana	DKUPP	Konsultasi
3	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
2	Suara	Tidak berisik
3	Penerangan	Terang
4	Letak	Rata
5	Keadaan Ruang	Luas
6	Udara	Sirkulasi baik
7	Suhu	Suhu kamar normal
8	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan Mata	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Temperamen 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 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)