

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.1.13.
3. UNIT KERJA : Bidang Perkebunan dan Hortikultura
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III /S-1 di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Logistik / Sosiologi Pedesaan/ Agrobisnis/ Budidaya Kehutanan/ Konservasi Budidaya Hutan// Manajemen Hutan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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 pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah | Laporan     | 60           | 5000                       | 72000         | 4.1667            |
| Jumlah         |   |             |              | 5000                       |               | 4.1667            |
| Jumlah Pegawai |   |             |              |                            |               | 1                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja                   | Satuan Hasil |
|-----|-------------------------------|--------------|
| 1   | Kegiatan, Laporan dan Dokumen | Laporan      |

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah | Mendisposisi Surat Masuk<br>Melaksanakan Tugas Dinas<br>Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah<br>Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas<br>Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas |
|---|--|---|

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   | Pelaksana di lingkup Dinas                 | Dinas Pangan dan Pertanian | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 2   | Eselon IV (Kepala Seksi/Sub Bidang/Bagian) | Dinas Pangan dan Pertanian | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 3   | Eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang)      | Dinas Pangan dan Pertanian | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| 4   | Kepala Dinas                               | Dinas Pangan dan Pertanian | Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek   | Faktor   |
|-----|---|--|
| 1   | tempat kerja<br>suhu udara<br>keadaan ruangan<br>Letak penerangan<br>Suara Keadaan<br>Tempat Kerja<br>Getaran | Dalam ruangan<br>dingin Sejuk<br>Baik Strategis<br>Terang tenang<br>Bersih Tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko            | Penyebab  |
|-----|------------------------|---|
| 1   | Mata Pungung<br>Stress | Kelelahan di depan Komputer<br>Banyak Duduk saat aktifitas Kantor<br>Beban Kerja Tinggi |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
  - 2) Menyiapkan Informasi
  - 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan...
  
- b. Bakat Kerja :
  - 1) Q
  - 2) N
  - 3)
  
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) M
  - 2) R
  - 3)
  
- d. Minat Kerja :
  - 1) S
  - 2) K
  - 3)
  
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Mendengar
  - 2) Melihat
  - 3)
  
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 0
  - 3) Tinggi Badan : 0
  - 4) Berat Badan : 0
  - 5) Postur Badan : 0
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat
  
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D5
  - 2) D5
  - 3)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:34  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)