

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.17.18.
3. UNIT KERJA : Bidang Ketahanan Pangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Ekonomi Pertanian/Teknologi Pangan/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi 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		60	5200	72000	4.3333
Jumlah				5200		4.3333
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	data	data
2	dokumen	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah
2	Surat Masuk dan Keluar	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
3	Hasil Capaian Tugas	Menentukan Target Keberhasilan Pelaksanaan Tugas

4	Data Wilayah Kecamatan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
5	Berkas Transaksi Keuangan	Penyusunan Laporan Tugas
6	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Laporan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	DPA/RKA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Kertas	Bahan Kerja ATK
13	Tinta	Bahan Kerja ATK
14	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
15	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
16	memo	Rekomendasi Pelaksanaan/Tugas Kerja
17	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Peraturan	Penyusunan Laporan
19	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Dokumen	Penyusunan Laporan
22	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
23	Surat Masuk	Menerima Disposisi Surat Masuk

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	Penyuluh Pangan	Mengumpulkan data	Dinas Pangan dan Pertanian
2	Pengelola Pola Pangan Harapan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
3	Pengelola Ketahanan pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
4	Pengawas Harga Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
5	Analisis Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
6	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)