

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.13.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang yang relevan dengan jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada persyaratan
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	Laporan	48	300	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	60	72000	0.0500

3	Melakukan penyimpanan arsip program dan laporan kegiatan dinas, kepegawaian, arsip (surat masuk, surat keluar, berkas, dokumen dinas), barang milik daerah, sarana dan prasarana dinas, kegiatan anggaran dinas, pendapatan/retribusi dinas dan keuangan dinas secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kegiatan	144	60	72000	0.1200
4	Menyusun laporan terkait program dan laporan kegiatan dinas, kepegawaian, arsip (surat masuk, surat keluar, berkas, dokumen dinas), barang milik daerah, sarana dan prasarana dinas, kegiatan anggaran dinas, pendapatan/retribusi dinas dan keuangan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	2800	180	72000	7.0000
5	Mengelola dan memverifikasi layanan administrasi terkait program dan laporan kegiatan dinas, kepegawaian, arsip (surat masuk, surat keluar, berkas, dokumen dinas), barang milik daerah, sarana dan prasarana dinas, kegiatan anggaran dinas, pendapatan/retribusi dinas dan keuangan dinas	Data	2800	120	72000	4.6667
Jumlah				720		12.0367
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Kegiatan penyimpanan arsip	Kegiatan
4	Dokumen penyusunan laporan	Dokumen
5	Data pengelolaan layanan administrasi	Data

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Arsip surat/berkas/dokumen	Penyimpanan arsip

4	Data program dan laporan kegiatan dinas, kepegawaian, arsip (surat masuk, surat keluar, berkas, dokumen dinas), barang milik daerah, sarana dan prasarana dinas, kegiatan anggaran dinas, pendapatan/retribusi dinas dan keuangan dinas	Penyusunan laporan
5	Data program dan laporan kegiatan dinas, kepegawaian, arsip (surat masuk, surat keluar, berkas, dokumen dinas), barang milik daerah, sarana dan prasarana dinas, kegiatan anggaran dinas, pendapatan/retribusi dinas dan keuangan dinas	Pengelolaan dan verifikasi layanan administrasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pengolahan dan pengelolaan data dan Tersusunnya data dan informasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	OPD Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pegawai	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kasubbag UP, Keuangan dan JF Perencana Ahli Muda	Sekretariat	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Konsultasi dan arahan

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	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Penglihatan terganggu	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

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

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:25
Kepala Dinas

(.....)

(.....)