

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.02.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - 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	12	330	72000	0.0550
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	20	90	72000	0.0250
3	Melakukan penyimpanan arsip dokumen secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan	320	60	72000	0.2667
4	Menyusun rencana kegiatan, dokumen kontrak dan pembayaran terkait kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	320	480	72000	2.1333

5	Mengelola dan memverifikasi data rencanan kegiatan, dokumen kontrak dan pembayaran pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	320	330	72000	1.4667
Jumlah				1290		3.9467
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen penyimpanan arsip	Dokumen
4	Dokumen rencanan kegiatan, dokumen kontrak dan pembayaran pembangunan jalan dan jembatan	Dokumen
5	Data verifikasi rencanan kegiatan, dokumen kontrak dan pembayaran pembangunan jalan dan jembatan	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	Dokumen RKA, Kontrak, Pembayaran	Penyimpanan arsip
4	Data rencanan kegiatan, dokumen kontrak dan pembayaran pembangunan jalan dan jembatan	Penyusunan dokumen
5	Data rencanan kegiatan, dokumen kontrak dan pembayaran pembangunan jalan dan jembatan	Pengelolaan dan verifikasi data

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya pelayanan administrasi di bidang pembangunan jalan dan jembatan, Terkelolanya data pembangunan jalan dan jembatan, Terlaksananya tertib administrasi data/dokumen pembangunan jalan dan jembatan di Kabupaten Purwakarta

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data kepada UPTD dilingkungan DPUTR, Mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan data pembangunan jalan dan jembatan, Melaporkan kondisi jalan dan jembatan sebagai bahan rekomendasi atasan, Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	OPD Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pegawai	Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	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 khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada cacat fisik
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)