

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.04.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang teknologi tepat guna, penataan sarana dan prasarana desa dan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan masyarakat"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Membuat rekomendasi (saran/usulan/masukan tertentu didasarkan pada hasil pengumpulan data yang telah dibuat sesuai norma/standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan/ pengambilan langkah/konsep keputusan Atasan. dalam bentuk yang telah ditetapkan);	Dokumen	17	180	72000	0.0425
2	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuatan rekomendasi	Dokumen	17	360	72000	0.0850

3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai norma/standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan analisis, agar pelaksanaan analisis berjalan lancar/sesuai yang diharapkan	Dokumen	17	360	72000	0.0850
4	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai norma/standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku, untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan kelembagaan desa untuk mendata/mengetahui jenis, variasi termasuk sumber dan tingkat kesulitan	Dokumen	17	120	72000	0.0283
5	Melakukan pengelolaan data kelembagaan, teknik pelaksanaan pekerjaan, dan model pembuatan kesimpulan analisis yang paling baik/paling tepat sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar seluruh proses kerja berjalan efektif	Dokumen	17	120	72000	0.0283
6	Membantu melaksanakan pembinaan pengawasan supervisi dan fasilitas pengembangan Seksi Sarana dan Prasarana	Dokumen	17	180	72000	0.0425
7	Melaksanakan pengelolaan data kegiatan seksi sarana dan prasarana meliputi data lokasi dan sasaran pekerjaan kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan Mengumpulkan data perencanaan sasaran pekerjaan kegiatan infrastruktur perdesaan serta data yang diperlukan untuk bidang sarana dan prasarana	Dokumen	3	2400	72000	0.1000
8	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Sarana dan Prasarana desa berbasis IT	Dokumen	17	120	72000	0.0283
9	Membantu mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan, pemanfaatan dan pemdayagunaan serta pemetaan sarana dan prasarana desa	Dokumen	17	360	72000	0.0850
10	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam mengelola sarana dan prasarana desa guna kepentingan masyarakat pedesaan.	Dokumen	17	180	72000	0.0425
11	Melakukan pengelolaan data sarana dan prasarana desa yang paling baik/paling tepat sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar seluruh proses kerja berjalan efektif	Dokumen	17	180	72000	0.0425
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	300	360	72000	1.5000
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	300	120	72000	0.5000

14	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/ metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai dalam pengelolaan data pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen	17	360	72000	0.0850
15	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai norma/ standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan data pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen	17	360	72000	0.0850
16	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai norma/standar/prosedur/ metoda/ketentuan yang berlaku, untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen	17	180	72000	0.0425
17	Melakukan pengelolaan pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen	17	480	72000	0.1133
18	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	360	72000	0.0300
Jumlah				6780		2.9657
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rekomendasi (saran/usulan/ masukan tertentu) didasarkan pada hasil pengumpulan data yang telah dibuat	Dokumen
2	Data dan informasi kelembagaan desa yang dibutuhkan	Dokumen
3	Hasil Identifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai norma/ standar/ prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku,	Dokumen
4	Data kelembagaan, teknik pelaksanaan pekerjaan, dan model pembuatan kesimpulan analisis yang paling baik/paling tepat sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar seluruh proses kerja berjalan efektif	Dokumen
5	Laporan pembinaan pengawasan supervisi dan fasilitas pengembangan Sarana dan Prasarana Desa	Dokumen
6	Data kegiatan seksi sarana dan prasarana meliputi data lokasi dan sasaran pekerjaan kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Dokumen
7	Laporan hasil koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pemanfaatan dan pemdayagunaan serta pemetaan sarana dan prasarana desa	Dokumen
8	Dokumen pemberdayaan masyarakat dalam mengelola sarana dan prasarana desa guna kepentingan masyarakat pedesaan.	Dokumen
9	Data sarana dan prasarana desa yang paling baik/paling tepat sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar seluruh proses kerja berjalan efektif	Dokumen
10	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

11	Laporan Hasil Capaian Tugas	Dokumen
12	Data dan informasi hasil pengelolaan pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen
13	Data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/ metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuatan rekomendasi	Dokumen
14	Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun dokumen
2	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Data Kelembagaan Masyarakat	Membuat rekomendasi (saran/usulan/ masukan tertentu) didasarkan pada hasil pengumpulan data yang telah dibuat
4	Data Kelembagaan Masyarakat	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data
5	Data Kelembagaan Masyarakat	Penyediaan data dan informasi kelembagaan desa yang dibutuhkan
6	Data Kelembagaan Masyarakat	Identifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai norma/ standar/ prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku,
7	Data Kelembagaan Masyarakat	Pengelolaan data kelembagaan
8	Pengelolaan data kegiatan bidang Sarana dan Prasarana	Membantu menyiapkan bahan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana
9	Data kegiatan bidang sarana dan prasarana	Pengklarifikasian data kegiatan bidang sarana dan prasarana
10	Data Pengembangan dan Pendayagunaan SDM dan Teknolgi Teat Guna bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/ metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuata
11	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12	Data Pengembangan dan Pendayagunaan SDM dan Teknolgi Teat Guna bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa	Penyediaan data dan informasi hasil pengelolaan pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi
13	Program Kerja Bidang Pengembangan Kelembagaan Dan Potensi Desa	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mengelola penyimpanan dokumen arsip data pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi, pengelolaan data sarana dan prasarana desa dan kelembagaan masyarakat
2	Ketelitian input data dokumen arsip data pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi, pengelolaan data sarana dan prasarana desa dan kelembagaan masyarakat

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas pengelolaan data pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi, pengelolaan data sarana dan prasarana desa dan kelembagaan masyarakat
2	Membantu kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi, pengelolaan data sarana dan prasarana desa dan kelembagaan masyarakat

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:52
Kepala Dinas

(.....)

(.....)