

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.04.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan Pengelolaan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan 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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	2950	50	2950	72000	2.0486
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	2950	50	2950	72000	2.0486
3	Membantu pelaksanaan Evaluasi terhadap kegiatan dan Anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Melakukan penyimpanan arsip Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	2950	50	2950	72000	2.0486

4	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Membantu pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah	2950	50	2950	72000	2.0486
Jumlah				11800		8.1944
Jumlah Pegawai						5

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	2950

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Data usulan Kegiatan Seksi sarana dan prasarana Sekolah " 2 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Jadwal kegiatan pengadaan sarana dan prasarana 3 Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4 Berkas/dokumen arsip Seksi Sa	Penginputan data RKA dan DPA Pelaksanaan pendampingan dan pelaporan pengadaan sarana dan prasarana Pelaporan kegiatan dan Anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Penyimpanan arsip arsip Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Penyusunan L

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas serta Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah Kesesuaian pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data Menolak Data yang tidak sesuai Menggunakan Data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kepala Seksi Pelaksana	Dinas Pendidikan	konsultasi dan arahan konsultasi dan arahan koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik
---	---	--

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

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 syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
  - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 14:08  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)