

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Rencana Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.02.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "\"Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan\r\npenyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung\r\nkegiatan Seksi Tata Pemerintahan.\""
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	"Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	"Menyusun data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	"Mengelola data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;"	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	"Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	"Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	"Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan."	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				5100		0.85
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data Tata Pemerintahan	Dokumen
2	Laporan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
3	Hasil pengelolaan Data Tata Pemerintahan	Dokumen
4	Arsip pengelola data Tata Pemerintahan	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Peraturan Perundangan terkait Tata Pemerintahan"	Penyiapan Data Tata Pemerintahan
2	Data Tata Pemerintahan	Penyusunan Data Tata Pemerintahan
3	Data Tata Pemerintahan	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan
4	"Surat / dokumen pengelola data Tata Pemerintahan"	"Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Tata Pemerintahan"
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya Data Tata Pemerintahan; b Tersusunnya Data Tata Pemerintahan; c Tersedianya laporan Data Tata Pemerintahan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menyusun konsep Data Tata Pemerintahan; b Menghimpun Data Tata Pemerintahan c Mengelola bahan Data Tata Pemerintahan.

12. KORELASI JABATAN

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

1	Camat	Kecamatan Kiarapedes	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
2	"Kepala Seksi Tata Pemerintahan"	Kecamatan Kiarapedes	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
3	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 04:30
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)