

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.07.03.
3. UNIT KERJA : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan data kebijakan penganggaran di bidang pengawasan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi dibidang pengolah Kebijakan,Anggaran/Pengelolaan pengawasan/Pengelola informasi kerjasama
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Dokumen	60	100	72000	0.0833
2	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	90	100	72000	0.1250
3	Menyiapkan penyusunan Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan,Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Laporan pertanggungjawaban Keuangan;	Dokumen	90	125	72000	0.1563

4	Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Dokumen	90	80	72000	0.1000
5	Mengkoordinasikan program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	100	60	72000	0.0833
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	85	100	72000	0.1181
7	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	100	125	72000	0.1736
8	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	20	60	72000	0.0167
9	Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi publik secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	20	40	72000	0.0111
10	Memelihara kebenaran informasi dan komunikasi publik yang ada sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan informasi dan komunikasi publik.	Dokumen	20	40	72000	0.0111
11	Memeriksa kebenaran informasi dan komunikasi publik yang diterima sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan informasi dan komunikasi publik.	Dokumen	20	80	72000	0.0222
12	Menyiapkan bahan informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan informasi dan komunikasi publik.	Dokumen	20	60	72000	0.0167
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	125	255	72000	0.4427

14	Menganalisis data pengawasan penyimpanan arsip surat/dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi acara kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	95	90	72000	0.1187
15	Menganalisis data pengawasan laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan..	Dokumen	99	100	72000	0.1375
16	Mengidentifikasi data pengawasan pelaksanaan kegiatan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	Dokumen	200	250	72000	0.6944
17	Mengumpulkan data pengawasan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	Dokumen	250	125	72000	0.4340
Jumlah				1790		2.7447
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Berkas/dokumen surat tata naskah dinas	Penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas/kegiatan acara
4	Peraturan perundang-undangan, Juknis pengelolaan persuratan, jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Pendokumentasian/Penyusunan/Pemeliharaan laporan pelaksanaan persuratan / dokumen tata naskah dinas/Informasi dan Komunikasi publik
5	Peraturan perundang-undangan, Juknis pengelolaan persuratan, jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Pencatatan/Pengkoordinasian/Pemeriksaan pelaksanaan kegiatan/ administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas/ informasi dan komunikasi publik
6	Peraturan perundang-undangan, Juknis pengelolaan persuratan, jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Penerimaan/Penyiapan bahan peralatan/perlengkapan dokumentasi/ administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas/bahan informasi dan komunikasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Menyajikan berkas persuratan tata naskah dinas kepada pimpinan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan koordinasi
3	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus Keuangan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
4	Kasubag Anggaran	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
5	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Menerima,Memeriksa,Memelihara dan Mendokumentasikan persuratan/bahan rapat/kebenaran informasi/komunikasi publik dan kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,I,S
- d. Minat Kerja :
 - 1) 3e, 4g, 5j
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Baik
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D3, Menyusun data, O5, Mempengaruhi, B7, Memegang

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 00:36
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)