

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D06.1.02.32.
3. UNIT KERJA : Kepala Subbagian Tata Usaha
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi/ manajemen/ekonomi/manajemen atau bidang 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-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan	24	300	72000	0.1000
2	Membuat bahan laporan bulanan realisasi keuangan	laporan	12	180	72000	0.0300
3	Mendokumentasikan data/bahan gaji dan tunjangan pegawai	dokumen	24	1440	72000	0.4800
4	Membuat SPP, SPM dan SP2D Gaji dan Tunjangan Pegawai	dokumen	12	660	72000	0.1100
5	Menghitung jumlah pendapatan dan mencatat perinciannya pada catatan daftar gaji pegawai sebagai bahan penyusunan konsep rapel gaji pegawai	laporan	12	660	72000	0.1100
6	Mengumpulkan data daftar pegawai sebagai dasar pembayaran gaji dan tunjangan	laporan	12	660	72000	0.1100

7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	dokumen	12	120	72000	0.0200
8	Menyusun laporan secara berkala maupun insidental mengenai pengelolaan barang daerah	dokumen	3	1620	72000	0.0675
9	Menyusun dokumen buktibukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur untuk memudahkan pencairan pada saat diperlukan	dokumen	12	960	72000	0.1600
10	Mengerjakan buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, dan buku-buku lainnya sesuai dengan kebutuhan	laporan	12	1440	72000	0.2400
11	Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Barang Milik Daerah sesuai dengan kebutuhan	dokumen	12	1620	72000	0.2700
12	Kemitrakerjaan pengadministrasian penatausahaan barang milik daerah dan memberikan persetujuan	laporan	12	300	72000	0.0500
13	Menyiapkan laporan Barang Milik Daerah dan meminta pengesahan kepada OPD, untuk dilaporkan kepada Bupati Purwakarta melalui pengelola Barang Daerah	dokumen	1	1620	72000	0.0225
14	Pengupayaan pengamanan Barang Milik Daerah	dokumen	12	660	72000	0.1100
15	Pengupayaan memperoleh kelengkapan dokumen administrasi pemakaian barang milik daerah, dan pengadministrasiannya	dokumen	12	1620	72000	0.2700
16	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	dokumen	12	300	72000	0.0500
17	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diberikan kepada pimpinan	dokumen	400	60	72000	0.3333
18	Menyiapkan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	dokumen	4	660	72000	0.0367
19	Menghimpun dan menyimpan rekapitulasi penilaian SKP/DP3 OPD	dokumen	14	840	72000	0.1633
20	Mengumpulkan rekapitulasi absensi untuk bahan penilaian	dokumen	10	660	72000	0.0917
21	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat Pegawai	dokumen	4	2640	72000	0.1467

22	Menyusunan bahan kesetaraan diklat, bimtek, workshop, seminar, lokakarya, penataran	dokumen	10	660	72000	0.0917
23	Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundangundangan terkait administrasi kepegawaian	dokumen	1	48000	72000	0.6667
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	laporan	10	200	72000	0.0278
25	Mengecek pengajuan dan pengesahan SPJ yang telah di input ke SIPKD sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	laporan	5	200	72000	0.0139
26	Mengecek hasil pengetikan belanja (BPK) dan pajak serta mencocokkan dengan manual sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	laporan	5	200	72000	0.0139
27	Mengecek hasil pengetikan BKU-BPP (Pelimpahan Uang, BPK, dan Pajak) dan mencocokkan dengan laporan manual sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	laporan	10	200	72000	0.0278
28	Memperbaiki hasil koreksi pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU, dan LS) di SIPKD sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	laporan	10	200	72000	0.0278
29	Mengecek hasil pengetikan BKU BP (SP2D, Bank, dan Pelimpahan Uang) dan mencocokkan dengan laporan manual untuk mengetahui ketepatan hasil pengetikan sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	dokumen	10	660	72000	0.0917
30	Mengecek hasil pencetakan SPP dan SPM hasil dari SIPKD sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	dokumen	10	300	72000	0.0417
31	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM Langsung (LS) di SIPKD dengan Laporan manual sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	laporan	5	200	72000	0.0139

32	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM Tambah Uang (TU) di SIPKD dengan Laporan manual sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	laporan	5	300	72000	0.0208
33	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM Ganti Uang (GU) di SIPKD dengan Laporan manual sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas	laporan	5	200	72000	0.0139
34	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPM Uang Persediaan (UP) di SIPKD dengan Laporan manual untuk menghindari kesalahan dalam pengolahan sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas.	laporan	5	200	72000	0.0139
35	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP Uang Persediaan (UP) di SIPKD dengan laporan manual untuk menghindari kesalahan dalam pengolahan sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas.	laporan	5	300	72000	0.0208
Jumlah					70840	4.058
Jumlah Pegawai						4

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan	laporan
2	dokumen	dokumen
3	dokumen	dokumen
4	dokumen	dokumen
5	laporan	laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
2	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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, 04 Apr 2025 10:19  
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

(.....)

(.....)