

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.01.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Perbendaharaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi di lingkup perbendaharaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatsar CPNS
 - 1) Fungsional : Diklatsar CPNS
 - 1) Teknis : Diklatsar CPNS
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat Laporan Rekap Tunjangan Penghasilan Daerah ke Pemerintahan Pusat	Dokumen	24	1440	72000	0.4800
2	Membuat dan Mencetak SP2d sesuai dari pengajuan (SPM) SKPD	Surat	48	720	72000	0.4800
3	Membuat dan Mencetak Daftar Gaji ASN Kab. Purwakarta dari SimgajiWeb	Dokumen	48	720	72000	0.4800
4	Membuat Billing Potongan Pajak Gaji	Dokumen	1440	120	72000	2.4000
5	Membuat Billing Iuran Wajib Pegawai dari Asuransi Taspen dan BPJS Kesehatan	Dokumen	1440	120	72000	2.4000
6	Membuat dan Mencetak SKPP dari SimgajiWeb	Surat	1440	120	72000	2.4000
7	Menambahkan data CPNS ke SimgajiWeb	Data	1440	50	72000	1.0000
8	Merubah data tunjangan pegawai untuk menyesuaikan tunjangan di SimgajiWeb	Data	1440	30	72000	0.6000

9	Merubah data keluarga pegawai untuk menyesuaikan tunjangan di SimgajiWeb	Data	1440	30	72000	0.6000
Jumlah				3350		10.84
Jumlah Pegawai						7

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data Tunjangan Keluarga Pegawai	Data
2	Data Kenaikan Tunjangan Pegawai	Data
3	Data CPNS	Data
4	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	Surat
5	Cetakan Kode Billing Iurwan Wajib	Dokumen
6	Cetakan Kode Billing Pajak	Dokumen
7	Daftar Gaji ASN	Dokumen
8	SP2d Gaji	Surat
9	Laporan Rekap Tunjangan Penghasilan Daerah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Rekap Tunjangan dari SKPD	Pembuatan Laporan Tunjangan Penghasilan Daerah
2	SPM Gaji sesuai dengan Daftar Gaji	Pembuatan SP2d Gaji
3	Data Gaji Pegawai	Pembuatan Daftar Gaji ASN
4	Data Pajak Penghasilan/Gaji Pegawai	Pembuatan Tagihan Pajak
5	Data Iuran Wajib Pegawai dari Asuransi Taspem dan BPJS Kesehatan	Pembuatan Tagihan Iuran
6	Data Pegawai Pensiun/Mutasi/Keluar	Membuat SKPP
7	Data Pegawai Baru/CPNS	Memasukan data Pegawai Baru/CPNS
8	Data Tunjangan Gaji Pegawai	Perubahan data tunjangan pada pegawai ASN
9	Data Keluarga Pegawai	Perubahan data tunjangan pada pegawai ASN

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mengolah data pegawai di Kab. Purwakarta, Membuat Laporan Belanja Tunjangan Penghasilan Pegawai untuk syarat salur, Mencetak SKPP Pegawai, Mengolah data pegawai di Kab. Purwakarta, Menjaga/Mengarsipkan Data Pegawai, Mengarsipkan dan Merekap Surat Pencairan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendistribusikan Ledger Gaji, Melayani Tamu Keperluan Gaji, Mendistribusikan Daftar Penguji ke Bank, Melayani Tamu Keperluan Gaji

12. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Sub Bagian Umum	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Menerima tugas
---	------------------------	--------------------------------	----------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Ramai
4	Penerangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Tertata
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cedra dan Kerusakan Mata	Posisi duduk yang jelek dan tinggi monitor yang tidak presisi

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, 05 Feb 2025 14:46
Kepala Badan

(.....)

(.....)