

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Penetapan Anggaran
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "\"Melakukan kegiatan pengolahan data penganggaran\r\n\""
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran 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	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	12	50	1200	72000	0.8333
2	i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	50	1200	72000	0.8333
3	h. Melakukan penyimpanan arsip APBD/RKA/DPA SKPD secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	12	50	1200	72000	0.8333
4	g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	12	70	1200	72000	1.1667

5	f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbidang Penetapan	12	40	1200	72000	0.6667
6	e. Menyajikan data penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD), pejabat pengelola pemungutan penerimaan daerah, pejabat pengelola utang dan piutang daerah, bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran, pejabat pengelola barang/aset milik daerah;	12	30	1200	72000	0.5000
7	d. Menyusun bahan penetapan dokumen rincian perencanaan kebutuhan belanja anggaran	12	50	1200	72000	0.8333
8	c. Menyajikan laporan penetapan jumlah Anggaran Kas Belanja tidak langsung dan belanja langsung;	47	80	1200	72000	1.3333
9	b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan penetapan anggaran pelaksanaan kegiatan anggaran daerah.	12	12	300	72000	0.0500
10	a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Subbid Penetapan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	12	300	72000	0.0500
Jumlah				10200		7.0999
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	12
2	dokumen	12
3	dokumen	12
4	dokumen	12
5	Dokumen	12
6	Dokumen	47
7	Dokumen	12
8	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil capaian tugas	Laporan pertanggungjawaban
2	Instuksi pimpinan	Tugas kedinasan lain
3	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas
4	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
5	Dokumen	Pelaksanaan tugas
6	Notulen hasil koordinasi	Pelaksanaan tugas
7	Instruksi atasan langsung	Pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis	Penyusunan rencana operasional sub bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Ketepatan, keamanan dan keamanan hasil kerja
3	Ketepatan dan kebenaran penggunaan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran penggunaan peralatan kerja
5	Ketepatan dan kebenaran menyusun laporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan bahan kerja sesuai dengan standar/kebutuhan
2	Menentukan alat kerja sesuai dengan standar/kebutuhan
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bidang Penetapan Anggaran	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Arahan Teknis Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Bidang Anggaran	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Arahan Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Normal
7	Udara	Normal
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Jam Kerja
2	Stress	Tekanan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan mengolah data anggaran
- b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, N, Q, K, F, M
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, P, R, S, T, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, Berdiri, Berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D0, D1, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8, B2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:38
Kepala Badan

(.....)

(.....)