

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1. Melakukan kegiatan pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan\r\n2. Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang keuangan\r\n3. Melakukan kegiatan pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3/S1 Manajemen,Akuntansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bendahara Gaji, Staf Keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan dokumen keuangan sebagai bahan penyiapan informasi/laporan keuangan;	12	100	120	72000	0.1667
2	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	12	100	90	72000	0.1250
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	12	100	180	72000	0.2500

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	100	180	72000	0.2500
5	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	12	100	180	72000	0.2500
6	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan;	12	300	180	72000	0.7500
7	Melaksanakan pengelolaan / pemrosesan kegiatan;	12	100	180	72000	0.2500
8	Melaksanakan data kebutuhan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya;	12	300	180	72000	0.7500
Jumlah				1290		2.7917
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Kali	583
5	Dokumen	12
6	Dokumen	12
7	Dokumen	12

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Arsip/dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan
2	1. Disposisi atasan 2. RKA dan DPA	Pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan
3	1. Disposisi atasan 2. RKA dan DPA 3. Rencana umum pengadaan	Pengelolaan/pemrosesan Kegiatan Badan
4	1. Dokumen pengelolaan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya 2. Disposisi atasan 3. Draft rencana umum pengadaan	Perencanaan kebutuhan pakai habis dan aset dalam lingkup badan
5	Berkas/dokumen kepegawaian Arsip/dokumen program/perencanaan dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen program / perencanaan dan pelaporan
6	Hasil capaian kegiatan/program badan	Pengelolaan dokumen pelaporan badan
7	Dokumen perencanaan n-1, draft/konsep dokumen perencanaan tahun (tahun berjalan)	Pengelolaan dokumen program / perencanaan badan
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan Lain
9	Dokumen penataan keuangan	Penyimpanan dokumen penataan keuangan
10	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan keuangan
11	Data / Dokumen Keuangan	Pengelolaan data dan Dokumen keuangan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. a Terlaksananya pengelolaan program badan; b Terlaksananya pengelolaan program badan; 2. a Terkelolanya data / Dokumen keuangan; b Tersusunnya laporan keuangan; c Terlaksananya penyimpanan arsip; 3. a Terlaksananya pengelolaan program badan; b Terlaksananya pengelolaan program badan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. a Menghimpun bahan-bahan kebutuhan bahan anggaran barang pakai habis dan aset dari tiap bidang; b Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen ; 2. a Meminta data / dokumen yang berhubungan dengan keuangan organisasi;; b Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan; 3. a Menghimpun bahan-bahan perencanaan kesetiap bidang; b Menghimpun bahan-bahan pelaporan badan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan;

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 : Keduanya
  - 2) Umur : tidak ada syarat
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:38  
Kepala Badan

(.....)

(.....)