

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.11.
3. UNIT KERJA : Bidang Anggaran
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran di bidang keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi 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	Membuat Surat Pertanggungjawaban atas kegiatan-kegiatan Subbid Pengendalian Anggaran	12	12	300	72000	0.0500
2	pengelompokan data hasil evaluasi gubernur berdasarkan SKPD	12	50	200	72000	0.1389
3	mengelola dokumen dan menyusun Buku Rancangan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan Rancangan perubahan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD	12	50	800	72000	0.5556
4	mengelola dokumen dan menyusun Buku Rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan Perubahan Peraturan daerah tentang APBD	12	47	420	72000	0.2742

5	menghimpun dan mengelola bahan penyusunan Perubahan RAPBD	12	47	420	72000	0.2742
6	menghimpun dan mengelola bahan penyusunan RAPBD	12	47	300	72000	0.1958
7	pendampingan penyusunan perubahan RKA-SKPD	12	47	840	72000	0.5483
8	pendampingan penyusunan RKA-SKPD	47	47	420	72000	0.2742
9	menghimpun dan mengelola bahan penyusunan pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD	47	1	420	72000	0.0058
10	menghimpun dan mengelola bahan penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD	47	1	420	72000	0.0058
11	menghimpun dan mengelola data bahan penyusunan perubahan KUA-PPAS	47	47	420	72000	0.2742
12	menghimpun dan mengelola data bahan penyusunan KUA-PPAS	12	47	420	72000	0.2742
13	menghimpun dan mengolah dokumen implementasi sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah	12	12	60	72000	0.0100
14	menghimpun dan mengolah data untuk laporan pengendalian anggaran	12	700	300	72000	2.9167
15	menghimpun dan mengolah data realisasi anggaran untuk bahan perencanaan dan pengendalian anggaran pembiayaan	47	12	120	72000	0.0200
16	menghimpun dan mengolah data realisasi anggaran untuk bahan perencanaan dan pengendalian anggaran belanja	47	200	120	72000	0.3333
17	menghimpun dan mengolah data realisasi anggaran untuk bahan perencanaan dan pengendalian anggaran pendapatan	12	40	120	72000	0.0667
18	Koordinasi dan menyusun rencana kerja anggaran sub bidang pengendalian anggaran	12	12	240	72000	0.0400
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	12	12	120	72000	0.0200
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	12	100	72000	0.0167

21	Mengelola penyimpanan arsip bidang anggaran surat masuk dan surat keluar SKPD secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	12	12	300	72000	0.0500
22	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pemerintah/OPD lainnya dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	12	12	100	72000	0.0167
23	Mengolah draf saran dan pertimbangan teknis urusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran daerah kepada atasan	47	12	300	72000	0.0500
24	Menyiapkan bahan rencana Monitoring dan Evaluasi Kegiatan-kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	47	12	200	72000	0.0333
25	Mengelola surat masuk dan surat keluar SKPD bidang anggaran	47	500	120	72000	0.8333
26	Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran	12	12	300	72000	0.0500
27	Mengolah rencana dan program kerja subid pengendalian anggaran (evaluasi dan pelaporan) sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	12	100	72000	0.0167
Jumlah				7980		7.3446
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Kegiatan	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	12
5	Dokumen	47
6	Dokumen	47
7	Dokumen	47
8	Dokumen	12
9	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 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 Ruang	Normal
7	Udara	Normal
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan memverifikasi anggaran
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q, K, F, M
- c. Temperamen 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 14:50
Kepala Badan

(.....)

(.....)