

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek_Pengolah Data dan Informasi_Pengelola Program dan Laporan
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas program dan Pelaporan sub.bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang program/perencanaan; Bidang pelaporan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 2 | Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan | 4 | 180 | 72000 | 0.0100 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|-----|------|-------|--------|
| 3 | Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 4 | Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah saat diperlukan | Dokumen | 12 | 240 | 72000 | 0.0400 |
| 5 | Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dalam lingkup BPBD | Dokumen | 12 | 2400 | 72000 | 0.4000 |
| 6 | Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital | Dokumen | 12 | 2400 | 72000 | 0.4000 |
| 7 | Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip | Dokumen | 12 | 2400 | 72000 | 0.4000 |
| 8 | Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 9 | Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kenaikan pangkat, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, pensiun, penyesuaian ijazah, formasi pegawai, izin belajar, tugas belajar, diklat, pemberian penghargaan pegawai, penetapan angka kredit jabatan fungsional, teguran disiplin pegawai, izin cerai, Penetapan jabatan pelaksana, perpindahan/mutasi internal di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Dokumen | 120 | 300 | 72000 | 0.5000 |
| 10 | Mengelola data pegawai, absensi, daftar urut kepangkatan, sasaran kerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, mutasi keluar-masuk pegawai. di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Dokumen | 120 | 300 | 72000 | 0.5000 |
| 11 | Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen | 24 | 180 | 72000 | 0.0600 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|-----|-------|-------|--------|
| 12 | Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Dokumen | 260 | 120 | 72000 | 0.4333 |
| 13 | Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Dokumen | 12 | 1800 | 72000 | 0.3000 |
| 14 | Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; | Dokumen | 260 | 60 | 72000 | 0.2167 |
| 15 | Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup badan; | Dokumen | 24 | 900 | 72000 | 0.3000 |
| 16 | Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan badan; | Dokumen | 24 | 900 | 72000 | 0.3000 |
| 17 | Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan; | Dokumen | 24 | 1800 | 72000 | 0.6000 |
| 18 | Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 19 | Mengelola dan melakukan evaluasi program yang diperlukan untuk mengelola dokumen Perencanaan Badan : | Dokumen | 720 | 60 | 72000 | 0.6000 |
| 20 | Melakukan pengelolaan pelaporan Badan dan evaluasi kinerja BPBD Untuk kebutuhan dokumen Pelaporan Badan : | Dokumen | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 21 | Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; | Dokumen | 720 | 60 | 72000 | 0.6000 |
| 22 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | Dokumen | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 23 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; | Dokumen | 3 | 600 | 72000 | 0.0250 |
| Jumlah | | | | 17820 | | 6.205 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Dokumen |

| | | |
|----|------------------|------------------|
| 2 | Laporan | Laporan |
| 3 | Laporan | Laporan |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Dokumen | Dokumen |
| 8 | Dokumen | Dokumen |
| 9 | Dokumen | Dokumen |
| 10 | Dokumen | Dokumen |
| 11 | Dokumen | Dokumen |
| 12 | Dokumen | Dokumen |
| 13 | Dokumen | Dokumen |
| 14 | Dokumen | Dokumen |
| 15 | Data dan Dokumen | Data dan Dokumen |
| 16 | Data dan Dokumen | Data dan Dokumen |
| 17 | Dokumen | Dokumen |
| 18 | Dokumen | Dokumen |
| 19 | Dokumen | Dokumen |
| 20 | Dokumen | Dokumen |
| 21 | Dokumen | Dokumen |
| 22 | Dokumen | Dokumen |
| 23 | Dokumen | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1 | Barang Milik Daerah | Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah |
| 2 | Pencatatan Barang Milik Daerah | Penyusunan laporan barang milik daerah |
| 3 | Disposisi pimpinan | Pengelolaan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor |
| 4 | Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah | Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah |
| 5 | Arsip Masuk | Pengelolaan administrasi arsip masuk |
| 6 | Arsip | Penataan penyimpanan arsip |
| 7 | Arsip | Pemeliharaan arsip |
| 8 | Surat Permohonan, Disposisi pimpinan, Identitas pemohon | Peminjaman arsip |
| 9 | Berkas persyaratan usulan dokumen kepegawaian/draft dokumen kepegawaian | Pengelolaan layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian |
| 10 | Data Pegawai | Pengelolaan data kepegawaian |
| 11 | Berkas/dokumen kepegawaian | Penyimpanan arsip kepegawaian |
| 12 | Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan | Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program |
| 13 | Draft dokumen perencanaan dan program | Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program |
| 14 | Arsip / dokumen perencanaan dan program | Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan |
| 15 | Dokumen pengelolaan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya | Perencanaan kebutuhan pakai habis dan aset dalam lingkup badan |
| 16 | Disposisi atasan | Pengelolaan/pemrosesan kegiatan badan |
| 17 | Disposisi atasan | Pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan |
| 18 | Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan | Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan |
| 19 | Dokumen perencanaan n-1, draft/konsep dokumen perencanaan tahun n (tahun berjalan) | Pengelolaan dokumen program/perencanaan badan |
| 20 | Hasil capaian kegiatan/program badan | Pengelolaan dokumen pelaporan badan. |

| | | |
|----|---|---|
| 21 | Arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan | Penyimpanan arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan |
| 22 | Hasil capaian tugas | Penyusunan laporan |
| 23 | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Terlaksananya pengelolaan program badan; b. Terlaksananya pengelolaan pelaporan badan; |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Menghimpun bahan-bahan perencanaan ke setiap 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 :

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 19:54
Kepala Badan

(.....)

(.....)