

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	2000	72000	0.3333
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	4	3000	72000	0.1667
3	Menyajikan bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	Dokumen	4	3000	72000	0.1667
4	Mengolah bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667

5	Mengkoordinasikan usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
6	Memeriksa usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
7	Mengumpulkan bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep perencanaan program/kegiatan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	1550	72000	0.2583
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1550	72000	0.2583
10	Melakukan penyimpanan arsip persuratan, administrasi keuangan dan barang secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	1550	72000	0.2583
11	Melaksanakan pengawasan dan penyimpanan aset milik daerah dan barang pakai habis pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja	Dokumen	12	1550	72000	0.2583
12	Melaksanakan penatausahaan administrasi barang yang ada pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan barang aset dan pakai habis yang ada pada unit kerja	Dokumen	12	1550	72000	0.2583
13	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1550	72000	0.2583

14	Mencatat, menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	12	1550	72000	0.2583
15	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen	12	1550	72000	0.2583
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban .	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
18	Menyusun konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
19	Menyusun konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
20	Mengumpulkan bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
21	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Dokumen	12	840	72000	0.1400
22	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	Dokumen	4	1000	72000	0.0556
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	2000	72000	0.3333
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	4	3000	72000	0.1667

25	Menyajikan bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	Dokumen	4	3000	72000	0.1667
26	Mengolah bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
27	Mengkoordinasikan usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
28	Memeriksa usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
29	Mengumpulkan bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep perencanaan program/kegiatan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
30	Menghimpun data barang milik daerah yang merupakan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	4	3840	72000	0.2133
31	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
32	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
33	Memfasiliasi usulan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

34	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
35	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
36	Memfasiliasi usulan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
37	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
38	Mengendalikan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dokumen dan data pegawai	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
39	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
40	Menghimpun bahan-bahan kerja di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				64580		8.8923
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	7.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
2	7.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
3	6.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
4	5.1 telah tersajikannya bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	Dokumen
5	4.1 telah terolahnya bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	Dokumen

6	3.1 telah terkoordinasikannya usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen
7	2.1 telah diperiksanya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	Dokumen
8	1.1 telah terkumpulkannya bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran urusan sosial budaya dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep	Dokumen
9	5.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen
10	4.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Dokumen
11	3.1 telah tersusunnya konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
12	2.1 telah tersusunnya konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan	Dokumen
13	1.1 telah terkumpulkannya bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen
14	8.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
15	7.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
16	7.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
17	6.1 telah terlakukannya penyimpanan arsip persuratan, administrasi keuangan dan barang secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen
18	5.1 telah terlaksanakannya pengawasan dan penyimpanan aset milik daerah dan barang pakai habis pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja	Dokumen
19	4.1 telah terlaksanakannya penatausahaan administrasi barang yang ada pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan barang aset dan pakai habis yang	Dokumen
20	3.1 telah terbuatnya laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen
21	2.1 telah tercatat, tersusunnya pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen
22	1.1 telah terlaksanakannya kegiatan ketatausahaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen

23	telah tersusunnya rekapitulasi rencana kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan perencanaan program yang akan diolah	Dokumen
24	telah terkumpulkannya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Dokumen
25	telah terpelajarinya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	Dokumen
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
27	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
28	telah tersajikannya bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	Dokumen
29	telah terolahnya bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	Dokumen
30	telah terkoordinasikannya usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen
31	telah diperiksanya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	Dokumen
32	telah terkumpulkannya bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran urusan sosial budaya dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep	Dokumen
33	telah terlaksanakannya kegiatan pengelolaan barang milik daerah /aset tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
34	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
35	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
36	telah terlaksanakannya kegiatan pengelolaan barang milik daerah /aset tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
37	telah terlaksanakannya kegiatan pengelolaan barang habis pakai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
38	telah terhimpunnya data barang milik daerah yang merupakan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan	Dokumen
39	Telah terinventarisirnya barang milik daerah	Dokumen
40	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
41	telah terfasilitasinya usulan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen
42	telah disiapkannya bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai	Dokumen

43	telah terkendalikannya administrasi kepegawaian yang ada dilingkungan Dinas Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dokumen dan data pegawai	Dokumen
44	telah tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
45	telah terhimpunnya bahan-bahan kerja di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	7.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	6.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Menyajikan bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	5.1 telah tersajikannya bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut
4	Mengolah bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	4.1 telah terolahnya bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan
5	Mengkoordinasikan usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	3.1 telah terkoordinasikannya usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
6	Memeriksa usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	2.1 telah terperiksanya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan
7	Mengumpulkan bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep perencanaan program/kegiatan	1.1 telah terkumpulkannya bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran urusan sosial budaya dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban .	5.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban .
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	4.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan
10	Menyusun konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	3.1 telah tersusunnya konsep pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

11	Menyusun konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan	2.1 telah tersusunnya konsep rencana penganggaran dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya program kerja Badan
12	Mengumpulkan bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	1.1 telah terkumpulannya bahan dan data program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	8.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	7.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
15	Melakukan penyimpanan arsip persuratan, administrasi keuangan dan barang secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	6.1 telah terlakukannya penyimpanan arsip persuratan, administrasi keuangan dan barang secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
16	Melakukan penyimpanan arsip persuratan, administrasi keuangan dan barang secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	6.1 telah terlakukannya penyimpanan arsip persuratan, administrasi keuangan dan barang secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
17	Melaksanakan pengawasan dan penyimpanan aset milik daerah dan barang pakai habis pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja	5.1 telah terlaksanakannya pengawasan dan penyimpanan aset milik daerah dan barang pakai habis pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja
18	Melaksanakan penatausahaan administrasi barang yang ada pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan barang aset dan pakai habis yang ada pada unit kerja	4.1 telah terlaksanakannya penatausahaan administrasi barang yang ada pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan barang aset dan pakai habis yang
19	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	3.1 telah terbuatnya laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
20	Mencatat, menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	2.1 telah tercatat, tersusunnya pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
21	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	1.1 telah terlaksanakannya kegiatan ketatausahaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran
22	Menyusun rekapitulasi rencana kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	telah tersusunnya rekapitulasi rencana kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan perencanaan program yang akan diolah

23	Menganalisa data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	telah teranalisisnya data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
24	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatanketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	telah terkumpulkan dan terperiksanya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
25	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	telah terpelajarinya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
27	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
28	Menyajikan bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut	telah tersajikannya bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut
29	Mengolah bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan	telah terolahnya bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan konsep bahan perencanaan
30	Mengkoordinasikan usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	telah terkoordinasikannya usulan bahan perencanaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar penyusunan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
31	Memeriksa usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan	telah terperiksanya usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan
32	Mengumpulkan bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep perencanaan program/kegiatan	telah terkumpulkannya bahan perencanaan berupa usulan program kerja, kegiatan dan anggaran urus sosial budaya dengan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep
33	Menghimpun data barang milik daerah yang merupakan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	telah terhimpunnya data barang milik daerah yang merupakan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan

34	Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang habis pakai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	telah terlaksanakannya kegiatan pengelolaan barang habis pakai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
35	Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah/aset tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	telah terlaksanakannya kegiatan pengelolaan barang milik daerah/aset tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
36	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
37	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
38	Pengelola Pemanfaat Barang Milik Daerah Menginventarisir barang milik daerah	telah terinventarisirnya barang milik daerah
39	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
40	Memfasiliasi usulan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk pengembangan kompetensi pegawai	telah terfasilitasinya usulan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk pengembangan kompetensi pegawai
41	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai	telah disiapkannya bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai
42	Mengendalikan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dokumen dan data pegawai	telah terkendalikannya administrasi kepegawaian yang ada dilingkungan Dinas Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dokumen dan data pegawai
43	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	telah tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
44	Menghimpun bahan-bahan kerja di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	telah terhimpunnya bahan-bahan kerja di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	Melaksanakan layanan administrasi Kepegawaian yang meliputi : kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan

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 20:05
Kepala Badan

(.....)

(.....)