

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.05.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan tugas Mengurus, memproses, mengadministrasikan, mendistribusikan, melaporkan penerimaan dan pembayaran gaji dan tunjangan PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DIII -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 (satu) tahun di bidang Pengurusan Gaji
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	120	120	60	72000	0.1000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakuse bagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	360	300	60	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip Daftar gaji dan tunjangan pegawai secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	240	240	60	72000	0.2000
4	Memfasilitasi dan menyiapkan tunjangan hari raya dan tunjangan pendidikan	240	240	60	72000	0.2000

5	Menyusun data peremajaan gaji	240	230	60	72000	0.1917
6	Melakukan pemotongan pajak atas gaji pegawai	180	180	60	72000	0.1500
7	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji	240	230	60	72000	0.1917
8	Memfasilitasi dan menyiapkan uang kesejahteraan pegawai	120	120	60	72000	0.1000
9	Memfasilitasi dan menyiapkan gaji pegawai PNS dan Non PNS	180	120	60	72000	0.1000
Jumlah				540		1.4834
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	180 Dokumen	180
2	120 Dokumen	120
3	240 Dokumen	240
4	240 Dokumen	240
5	240 Dokumen	240
6	120 Dokumen	120
7	240 Dokumen	240
8	360 Dokumen	360
9	360 Dokumen	360

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas daftar penerimaan	Penyimpanan arsip daftar gaji dan tunjangan
4	Daftar tunjangan hari raya dan tunjangan pendidikan	Pengelolaan tunjangan hari raya dan tunjangan pendidikan
5	Data peremajaan gaji dan Petunjuk Teknis	Penyusunan data peremajaan gaji
6	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pengelolaan keuangan	Pemotongan pajak atas gaji pegawai
7	Daftar Buku Kas Pembantu khusus gaji	Pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji
8	Daftar penerimaan uang kesejahteraan	Pengelolaan uang kesejahteraan pegawai
9	Daftar gaji	Pengelolaan gaji pegawai PNS dan Non PNS

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam pengurusan gaji ; b. Ketelitian dalam menyusun daftar gaji/ ketelitian dalam membuat struk gaji; c. Memberikan pelayanan yang baik terhadap para pegawai dalam pembayaran gaji dan tunjangan. d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengurus, memproses, mengadministrasikan, mendistribusikan, melaporkan penerimaan dan pembayaran gaji PNS; b. Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya untuk kepentingan lain (Kredit);

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pihak lain	BJB Cabang Purwakarta	Kerjasama dalam pembayaran gaji
2	Pejabat Struktural dan fungsional Umum lainnya	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Kerjasama dalam pembayaran gaji
3	Bendahara Pengeluaran	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Kepala Badan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)	Koordinasi dalam Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Internet, Sistem Informasi, dan Aplikasi pendukung terkait pelaksanaan tugas;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,

- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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 :
 - 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)