

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.21.70.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Pondoksalam
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menerima, mempelajari, menata laporan keuangan, serta membuat pertanggung jawabansesuai dengan prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.Menerima, mempelajari, menata laporan keuangan, serta membuat pertanggung jawabansesuai dengan prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Sarjana Ekonomi Akutansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Mempunyai pengalaman bekerja di UPTD Puskesmas Pondoksalam minimal 1 tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai objek pajak kena pajak dan bukti pemotongan PPh pasal 21 pegawai untuk SPT Tahunan agar pembayaran pajak dapat terlaksana dengan baik</p> <p>Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya agar pelaksanaan anggaran dapat berjalan lancar</p> <p>Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembayaran dana dapat berjalan lancar</p> <p>Melakukan pencairan dana di bank ke kas tunai sesuai dengan SP2D</p> <p>UP/GU/TU/LS sesuai prosedur pencairan agar pencairan dana berjalan lancar dan tepat waktu</p> <p>Melayani pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP/GU/TU/LS agar sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan</p> <p>Menyusun pembukuan belanja-belanja dalam pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan, maupun pembukuan belanja melalui LS sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban</p>	Menit	150	120	72000	0.2500
---	--	-------	-----	-----	-------	--------

2	Membuat daftar tanda terima tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja (tunjangan) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pembayaran tunjangan pegawai berjalan lancar. Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji dan tunjangan yang diajukan agar jumlahnya cukup dan dapat dibayarkan. Membayarkan gaji dan atau rapel gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji dan tunjangan agar pembayaran gaji dan tunjangan tepat waktu. Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpan buktinya sebagai bahan surat pertanggungjawaban pembayaran gaji.	Menit	150	120	72000	0.2500
3	Melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak wajib pajak atau objek pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kewajiban perpajakan dapat terpenuhi. Melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya laporan keuangan yang benar dan tepat. Membuat Buku Panjar. Membuat buku register pajak.	Menit	120	300	72000	0.5000
Jumlah				540		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Data/ bahan 2. Notulen kegiatan 3. Catatan harian 4. Disposisi pimpinan	1. Pengolahan data 2. Penyusunan draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait 3. Penyusunan laporan pertanggungjawaban 4. Penyusunan laporan tugas lain-lain

2	1. Data/ bahan 2. Notulen kegiatan 3. Catatan harian 4. Disposisi pimpinan	1. Pengolahan data 2. Penyusunan draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait 3. Penyusunan laporan pertanggungjawaban 4. Penyusunan laporan tugas lain-lain
---	--	---

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kualitas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelaporan keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan administrasi keuangan Menjadi admin Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Memegang database

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Puskesmas Pondoksalam	UPTD Puskesmas Pondoksalam	Laporan hasil kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja, Suhu Udara, Keadaan Ruangan, Letak, Penerangan, Suara, Keadaan tempat kerja, Getaran	Di dalam dan luar ruangan, NORMAL, SEJUK BERSIH, Datar, TERANG, NORMAL, NYAMAN, TIDAK ADA
2	Tempat kerja, Suhu Udara, Keadaan Ruangan, Letak, Penerangan, Suara, Keadaan tempat kerja, Getaran	Di dalam dan luar ruangan, NORMAL, SEJUK BERSIH, Datar, TERANG, NORMAL, NYAMAN, TIDAK ADA

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kejenuhan, Lelah fisik dan pikiran	Karena padatnya kegiatan dan cukup menguras energi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 01 Mei 2025 12:30
Kepala Dinas

(.....)

(.....)