

6	Melakukan penyimpanan arsip Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	24	50	780	72000	0.5417
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan pertanggungjawaban	24	24	1200	72000	0.4000
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan dengan lancar	24	36	1380	72000	0.6900
Jumlah				5700		2.3484
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	24
2	Dokumen	24
3	Dokumen	24
4	Dokumen	24
5	Dokumen	24
6	Dokumen	24
7	Dokumen	24
8	Dokumen	24
9	Dokumen	35

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen administrasi keuangan	Penatausahaan keuangan
2	Dokumen / berkas keuangan	Pengadministrasian keuangan
3	Dokumen laporan keuangan	Pemeriksaan laporan keuangan
4	Data pengadministrasi keuangan	Menyimpan arsip pengadministrasi keuangan
5	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan dinas/UPTD BLK
6	Jadwal Kegiatan	Pengelolaan rumah tangga dinas/UPTD BLK
7	Arsip/Dokumen/Berkas	Penyimpanan arsip
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Keakuratan berkas keuangan bagian tata usaha b Kerahasiaan data, dokumen dan arsip penatausahaan keuangan

2	Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan; Terkelolanya kegiatan rumah tangga;
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Melaporkan berkas keuangan bagian tata usaha b Melakukan verifikasi berkas keuangan bagian tata usaha
2	Mengatur kehumasan dan keprotokolan seluruh kegiatan yang dilaksanakan UPTD BLK ; Mengatur rumah tangga UPTD BLK

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 Des 2024 14:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)