

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.07.01.05.
3. UNIT KERJA : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan UPTD Peralatan dan Perbengkelan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Administrasi, Informatika, Manajemen, Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun di UPTD Peralatan dan Perbengkelan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	20	330	72000	0.0917
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	10	90	72000	0.0125
3	Melakukan penyimpanan arsip laporan pengelola keuangan dan bengkel secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan	350	60	72000	0.2917

4	Menyusun laporan pengelolaan alat berat dan keuangan di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	350	180	72000	0.8750
5	Mengelola dan memverifikasi data alat berat, retribusi penerimaan sewa alat berat dan pengujian laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	350	180	72000	0.8750
Jumlah				840		2.1459
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan penyimpanan arsip	Laporan
4	Laporan pengelola keuangan dan bengkel	Laporan
5	Data alat berat, retribusi penerimaan sewa alat berat dan pengujian laboratorium untuk diinventarisasi dan verifikasi	Data

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan capaian tugas
3	Laporan pengelolaan keuangan dan bengkel	Penyimpanan arsip
4	Data alat berat, retribusi penerimaan sewa alat berat dan pengujian laboratorium	Penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan bengkel
5	Data alat berat, retribusi penerimaan sewa alat berat dan pengujian laboratorium	Pengelolaan data alat berat, retribusi penerimaan sewa alat berat dan pengujian laboratorium

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
2	Petunjuk teknis, Peraturan perundang undangan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, Peraturan terkait	Melakukan penyimpanan arsip laporan pengelola keuangan dan bengkel secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan

4	Peraturan terkait, Petunjuk teknis	Menyusunan laporan pengelolaan alat berat dan keuangan di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP, Peraturan terkait, Petunjuk teknis	Mengelola dan memverifikasi data alat berat, retribusi penerimaan sewa alat berat dan pengujian laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya pengeluaran keuangan serta Pelaporan yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, Tersusunnya data pengeluaran keuangan serta Pelaporan yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya, Tersusunnya data pengeluaran keuangan serta Pelaporan dengan baik dan benar

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan pengumpulan data pengeluaran keuangan dan Pelaporan, Menentukan target realisasi penyerapan anggaran, Menentukan pengolahan realisasi pengeluaran keuangan untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan lainnya	Pihak ketiga/Instansi lainnya	penentuan waktu pengeluaran/pembayaran pekerjaan yang telah dilaksanakan
2	Kepala UPTD	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Konsultasi, arahan dan laporan dalam melaksanakan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
7	Suhu	Normal
8	Letak	Rata
9	Keadaan Ruang	Luas

14. RISIKO BAHAYA

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

1	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
---	----------------------------	--------------------------------------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) V, N, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, S
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - 2) Umur : 56 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D3, O8

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)