

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.11.01.04.
3. UNIT KERJA : UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Manajemen Keuangan, Manajemen Logistik, Manajemen Administrasi Keuangan, Akuntansi, Akuntansi Keuangan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai administrasi
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	4	330	72000	0.0183
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	90	72000	0.0063
3	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kegiatan	48	60	72000	0.0400

4	Menyusun data dan laporan keuangan di lingkungan UPTD Wilayah Jatiluhur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	256	180	72000	0.6400
5	Mengelola dan memverifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan UPTD Wilayah Jatiluhur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	256	120	72000	0.4267
Jumlah				780		1.1313
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Kegiatan penyimpanan arsip	Kegiatan
4	Laporan penyusunan keuangan	Laporan
5	Berkas verifikasi keuangan	Berkas

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	Arsip berkas/dokumen/laporan	Penyimpanan arsip
4	Data keuangan	Penyusunan laporan keuangan
5	Berkas keuangan	Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran keuangan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang undangan, Arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun laporan pelaksanaan capaian tugas
3	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Menyimpan arsip
4	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Menyusun laporan keuangan

5	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk teknis	Mengelola penerimaan dan pengeluaran keuangan
---	--	---

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya data pengeluaran keuangan, Tersusunnya pengeluaran keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan pengumpulan data pengeluaran keuangan dan Pelaporan, Menentukan target realisasi penyerapan anggaran

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Penyedia Jasa	Pihak Ketiga	Penentuan waktu pengeluaran / pembayaran pekerjaan yang telah dilaksanakan
2	Kasubbag TU	UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala UPTD	UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	Konsultasi dan meminta masukkan dan saran

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) Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :

- 1) V, N, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, 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 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)