

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemerintahan Desa
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	183	120	72000	0.3050
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pelatihan Peningkatan Kapasitas Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa	Kegiatan	183	120	72000	0.3050
3	Melaksanakan peraturan pemerintah daerah dalam hal pengelolaan monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	183	120	72000	0.3050
4	Membantu Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa dalam memfasilitasi Penyusunan Regulasi Produk Hukum Desa	Dokumen	183	360	72000	0.9150
5	Melaksanakan Evaluasi Peraturan Keuangan Desa dan laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa	Dokumen	183	60	72000	0.1525

6	Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Desa	Dokumen	183	120	72000	0.3050
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen	300	120	72000	0.5000
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	300	60	72000	0.2500
9	Melakukan penyimpanan arsip proposal, SPJ, APBDesa, dan LRA secara tertib agar mudah diketemuka saat diperlukan	Dokumen	183	60	72000	0.1525
10	Melaksanakan pengembangan kapasitas perangkat desa	Kegiatan	183	360	72000	0.9150
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi desa	Dokumen	183	60	72000	0.1525
12	Melaksanakan Pengelolaan, Pembinaan Administrasi Desa	Dokumen	183	60	72000	0.1525
13	Melaksanakan Pengelolaan dan pemanfaatan aset desa	Dokumen	183	120	72000	0.3050
14	Melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan aset desa	Dokumen	183	60	72000	0.1525
15	Menghimpun data kekayaan dan aset desa	Dokumen	183	60	72000	0.1525
16	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	10	360	72000	0.0500
Jumlah				2220		5.07
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Penyusunan Laporan	Dokumen
3	Data Aset Desa	Dokumen
4	Laporan hasil pengelolaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa	Dokumen
5	Kegiatan pembinaan, bimbingan dan pelatihan Peningkatan Kapasitas Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa	Kegiatan
6	Laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Dokumen
7	Regulasi Produk Hukum Desa	Dokumen
8	Arsip Proposal, SPJ, APBDesa, dan LRA secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen
9	Dokumen Hasil Evaluasi Peraturan Keuangan Desa dan laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa	Dokumen
10	RAPBDes	Dokumen
11	Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan Provinsi Kepada Desa	Dokumen
12	Rekomendasi Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak	Dokumen
13	Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa	Dokumen
14	Rekomendasi Pencairan Dana Desa	Dokumen

15	Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen
----	-------------------------	---------

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pelatihan Peningkatan Kapasitas Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan peraturan pemerintah daerah dalam hal pengelolaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Membantu Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa dalam memfasilitasi Penyusunan Regulasi Produk Hukum Desa
5	Permendagri, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)	Pengelolaan Evaluasi Peraturan Keuangan Desa dan laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa
6	Peraturan Perundang-undangan mengenai Aplikasi Siskeudes	Pengelolaan Keuangan Desa menggunakan Aplikasi SISKEUDES;
7	Permendagri, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati	Pengelolaan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD). Bantuan Keuangan
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
9	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10	Berkas Proposal dan SPJ	Penyimpanan arsip Proposal, SPJ, APBDesa, dan LRA secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
11	Proposal Awal dan Proposal Pencairan Bankeu Provinsi	Pengelolaan Bantuan Keuangan Provinsi Kepada Desa
12	Proposal Pencairan DBHP	Pengelolaan Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak
13	Proposal Pencairan Alokasi Dana Desa	Pengelolaan Pencairan Alokasi Dana Desa Untuk Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, Tunjangan Beban Kerja Kepala Desa, Tunjangan Bamusdes, Insentif RT/RW Operasioanal Anggota Linmas dan Operasional Anggota Kamtibmas
14	Proposal Pencairan Dana Desa	Pencairan Dana Desa
15	Program kerja Bidang Pemerintahan Desa	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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, 03 Feb 2025 04:51  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)