

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 | Pengelolaan kearsipan surat/dokumen kanto | Dokumen | 1500 | 30 | 72000 | 0.6250 |
| 2 | Menggandakan dokumen | Dokumen | 2500 | 30 | 72000 | 1.0417 |
| 3 | Pengelolaan Surat Keluar | Dokumen | 2500 | 30 | 72000 | 1.0417 |
| 4 | Pengelolaan Surat Masuk | Dokumen | 1000 | 30 | 72000 | 0.4167 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun program dan laporan secara berkala | Laporan | 12 | 180 | 72000 | 0.0300 |
| 6 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program dan pelaporan | Laporan | 24 | 180 | 72000 | 0.0600 |
| 7 | Memantau, program dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 8 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dan pelaporan | Dokumen | 24 | 180 | 72000 | 0.0600 |
| 9 | Melakukan penyimpanan arsip Pemanfaatan Barang Milik Daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen | 24 | 60 | 72000 | 0.0200 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|-----|-----|-------|--------|
| 10 | Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Pemanfatan Barang Milik Daerah | Dokumen | 12 | 120 | 72000 | 0.0200 |
| 11 | Melaksanakan koordinasi tentang Pemanfatan Barang Milik Daerah | Laporan | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 12 | Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan Pemanfatan Barang Milik Daerah | Dokumen | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 13 | Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan Pemanfatan Barang Milik Daerah | Dokumen | 12 | 120 | 72000 | 0.0200 |
| 14 | Melakukan penyimpanan arsip persuratan, administrasi keuangan dan barang secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; | Dokumen | 450 | 30 | 72000 | 0.1875 |
| 15 | Melaksanakan pengawasan dan penyimpanan aset milik daerah dan barang pakai habis pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja; | Dokumen | 48 | 60 | 72000 | 0.0400 |
| 16 | Melaksanakan penatausahaan administrasi barang yang ada pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan barang aset dan pakai habis yang ada pada unit kerja | Laporan | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 17 | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 18 | Mencatat, menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; | Laporan | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 19 | Melaksanakan kegiatan ketatausahaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran; | Dokumen | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 20 | Melakukan penyimpanan arsip terkait kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan | Dokumen | 60 | 60 | 72000 | 0.0500 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|-----|-----|-------|--------|
| 21 | Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian | Dokumen | 60 | 120 | 72000 | 0.1000 |
| 22 | Melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian. | Dokumen | 60 | 120 | 72000 | 0.1000 |
| 23 | Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian. | Dokumen | 60 | 120 | 72000 | 0.1000 |
| 24 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Dokumen | 150 | 180 | 72000 | 0.3750 |
| 25 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku | Dokumen | 150 | 120 | 72000 | 0.2500 |
| 26 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program dan pelaporan | Dokumen | 48 | 360 | 72000 | 0.2400 |
| 27 | Mengendalikan program kerja dan pelaporan | Laporan | 48 | 360 | 72000 | 0.2400 |
| 28 | Memantau, program dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan | 12 | 360 | 72000 | 0.0600 |
| 29 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dan pelaporan | Dokumen | 12 | 360 | 72000 | 0.0600 |
| 30 | Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai | Dokumen | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 31 | Melakukan penyimpanan arsip terkait kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen | 60 | 60 | 72000 | 0.0500 |
| 32 | Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian | Dokumen | 60 | 120 | 72000 | 0.1000 |
| 33 | Melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian. | Dokumen | 60 | 60 | 72000 | 0.0500 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|-----|------|-------|--------|
| 34 | Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian. | Dokumen | 60 | 120 | 72000 | 0.1000 |
| 35 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Dokumen | 200 | 120 | 72000 | 0.3333 |
| 36 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 37 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program dan pelaporan | Laporan | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 38 | Mengendalikan program kerja dan pelaporan | Dokumen | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 39 | Memantau, program dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya | Dokumen | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 40 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dan pelaporan | Laporan | 24 | 120 | 72000 | 0.0400 |
| 41 | Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai | Dokumen | 6 | 360 | 72000 | 0.0300 |
| Jumlah | | | | 5610 | | 6.3609 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1 | Penyusunan Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 2 | Pengolahan Arsip dan Penyimpanan Arsip | Dokumen |
| 3 | Laporan Hasil Kegiatan | Dokumen |
| 4 | Tertib Arsip dan Penyimpanan Arsip | Dokumen |
| 5 | Arsip Laporan Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Dokumen |
| 6 | Laporan Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Dokumen |
| 7 | Terpenuhinya kebutuhan Barang Milik Daerah | Laporan |
| 8 | Kebutuhan barang habis pakai terpenuhi | Laporan |
| 9 | Laporan pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Dokumen |
| 10 | Laporan pengelolaan barang habis pakai | Dokumen |
| 11 | Draft laporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan | Dokumen |
| 12 | Dokumen data laporan, pengolahan data, pemeriksaan laporan surat perintah membayar, pemeriksaan surat pertanggungjawaban, pemeriksaan daftar himpunan pengeluaran, pemeriksaan surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya, pencocokan hasil | Dokumen |
| 13 | Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai | Dokumen |
| 14 | Penyimpanan arsip terkait kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen |
| 15 | Laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 16 | Koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian. | Dokumen |
| 17 | Bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian. | Dokumen |
| 18 | Pelaksanaan tugas kedinasan lain | Dokumen |
| 19 | Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas | Dokumen |
| 20 | Laporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan | Laporan |
| 21 | Laporan, pengolahan data, pemeriksaan laporan surat perintah membayar, pemeriksaan surat pertanggungjawaban, pemeriksaan daftar himpunan pengeluaran, pemeriksaan surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya, pencocokan hasil pemeriksaan | Dokumen |
| 22 | Sasaran Kerja Pegawai | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1 | Surat Masuk/Keluar | Mengarsipkan Surat |
| 2 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |
| 3 | Dokumentasi Kegiatan | Penyusunan Laporan Kegiatan |
| 4 | Surat / Naskah Dinas | Pengolahan Arsip dan Penyimpanan Arsip |
| 5 | Berkas/dokumen Pemanfatan Barang Milik Daerah | Penyimpanan arsip Pemanfatan Barang Milik Daerah |
| 6 | Berita acara penyerahan barang | Pelaksanaan penyusunan laporan di bidang Pemanfatan Barang Milik Daerah |
| 7 | Disposisi pendistribusian barang milik daerah | Pelaksanaan koordinasi tentang Pemanfatan Barang Milik Daerah |
| 8 | Disposisi pendistribusian barang habis pakai | Pelaksanaan koordinasi tentang pengelolaan barang habis pakai |
| 9 | Faktur/Nota Pembelian Barang Aset | Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan Pemanfatan Barang Milik Daerah |
| 10 | Surat Permintaan Barang dari Bidang dan Sekretariat | Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan barang habis pakai |
| 11 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan |
| 12 | Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar Surat pertanggungjawaban Daftar himpunan pengeluaran Surat perhitungan anggaran | Pengumpulan data laporan, pengolahan data, pemeriksaan laporan surat perintah membayar, pemeriksaan surat pertanggungjawaban, pemeriksaan daftar himpunan pengeluaran, pemeriksaan surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya, pencocokan |
| 13 | Data Kepegawaian | Penyusunan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian. |
| 14 | Data Juklak dan Juknis OPD | Penyusunan informasi dan pelaksanaan tugas Kepegawaian |
| 15 | Data Juklak dan Juknis Kepegawaian | Dasar Informasi dan Pelaksanaan Tugas Pekerjaan |
| 16 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 17 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 18 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan |

| | | |
|----|--|---|
| 19 | Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar Surat pertanggungjawaban Daftar himpunan pengeluaran Surat perhitungan anggaran | Pengumpulan data laporan, pengolahan data, pemeriksaan laporan surat perintah membayar, pemeriksaan surat pertanggungjawaban, pemeriksaan daftar himpunan pengeluaran, pemeriksaan surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya, pencocokan |
| 20 | Program Kerja Dinas PMD | Penyusunan Sasaran Kerja 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 05:01
Kepala Dinas

(.....)

(.....)