

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.15.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menerima, mencatat, menyimpan, dan mencairkan uang berdasarkan bukti-bukti dan dokumen pengeluaran serta membukukannya dan membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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	1, Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran administratif kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. b.Mengelola data kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran administratif kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. c.Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 4. d.Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 5. e.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; 6. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 7. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	567	150	37600	72000	78.3333
Jumlah				37600		78.3333
Jumlah Pegawai						51

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pengelolaan layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian Pengelolaan data kepegawaian Penyimpanan arsip kepegawaian Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah Penyusunan laporan barang mil	567

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	1. Berkas persyaratan usulan dokumen kepegawaian/draft dokumen kepegawaian 2. Data Pegawai 3. Berkas/dokumen kepegawaian 4. Hasil Capaian Tugas 5. Instruksi Pimpinan 1 Barang Milik Daerah 2 Pencatatan Barang Milik Daerah 3 Disposisi pimpinan 4 Berkas/dokum	Pengelolaan layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian Pengelolaan data kepegawaian Penyimpanan arsip kepegawaian Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah Penyusunan laporan barang mil
---	--	---

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Mengajukan dana sesuai dengan alokasi anggaran 2. Mempertanggung jawabkan semua transaksi 3. Mengumpulkan dan menanda tangani SPJ 4. Membuat laporan 5. Mengajukan dan menandatangani SPP/ Surat Perintah Pembayaran

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	memberikan masukan pada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sekolah Fungsional	UPTD SMP	Menerima arahan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan, Suhu kamar normal Suhu udara Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Bekerja dengan teknologi informasi Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:54
Kepala Dinas

(.....)

(.....)