

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.07.11.
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 : Diploma III Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika.
 - 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	Dokumen	300	120	72000	0.5000
2	Menyiapkan bahan perumusan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi :LPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	365	120	72000	0.6083
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	100	72000	0.4167

4	Menghimpun laporan Hasil Reviu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Dokumen	360	120	72000	0.6000
5	Mengelola Surat Perintah Tugas (Reguler, Khusus, Tindak Lanjut) dan atau Surat Panggilan untuk mempermudah pencarian jika diperlukan	Dokumen	340	60	72000	0.2833
6	Mengelola Surat Keputusan kepala dinas untuk mempermudah pencarian surat jika dibutuhkan	Dokumen	340	60	72000	0.2833
7	"Mengelola dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk kelancaran tugas"	Dokumen	340	120	72000	0.5667
8	Mengelola surat masuk yang berhubungan dengan tugas perencanaan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas	Dokumen	340	60	72000	0.2833
9	Menghimpun dan mengagendakan data perencanaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	340	100	72000	0.4722
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja pengelola perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar	Dokumen	300	100	72000	0.4167
11	Membuat rekap daftar gaji pegawai	Dokumen	300	120	72000	0.5000
12	Mendistribusikan SPP/SPM Gaji pegawai	Dokumen	300	100	72000	0.4167
13	Mengambil Bukti Pajak Kegiatan	Dokumen	300	100	72000	0.4167
14	Melakukan penyimpanan arsip terkait keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	1560	100	72000	2.1667
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	300	100	72000	0.4167
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	360	120	72000	0.6000
17	Melakukan penyimpanan arsip terkait keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	300	100	72000	0.4167

18	Mendistribusikan dan membuat laporan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi gaji dan tunjangan pegawai.	Dokumen	300	100	72000	0.4167
19	Mengkoordinasikan dan menyampaikan pengajuan pencairan gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi gaji pegawai.	Dokumen	360	60	72000	0.3000
20	Menyiapkan bahan pengajuan pencairan gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi gaji pegawai.	Dokumen	300	120	72000	0.5000
21	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	300	90	72000	0.3750
Jumlah				2070		10.9557
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
2	SK Uraian tugas	Petunjuk kerja
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
4	Berkas/dokumen keuangan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip terkait keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan

6	Daftar gaji dan tunjangan Pegawai	Daftar gaji dan tunjangan Pegawai Pendistribusian dan pembuatan laporan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi gaji dan tunjangan pegawai
7	Daftar gaji dan tunjangan Pegawai	Pengkoordinasian dan penyampaian pengajuan pencairan gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi gaji pegawai
8	Daftar gaji dan tunjangan Pegawai	Persiapan bahan pengajuan pencairan gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi
9	Rencana kerja Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
10	Disposisi pimpinan surat masuk dan surat keluar	sebagai bahan tindak lanjut
11	Bahan pelaporan	sebagai bahan tindak lanjut
12	Bahan tindak lanjut/reviu	Sebagai bahan tindak lanjut

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
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Semua Pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Sekretaris	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	Bank BJB	DPPKB	Konfirmasi cek dan data pencairan gaji pegawai
6	Pelaksana	DPPKB	konsultasi dan laporan
7	Pejabat eselon 3 dan 4	Badan Keuangan dan Asset Daerah Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

8	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus keuangan	DPPKB	konsultasi dan laporan
9	Kasubag Keuangan DPPKB konsultasi dan laporan	DPPKB	konsultasi dan laporan
10	Sekretaris	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluaraga Berencaa	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapih
3	Suara	baik
4	Penerangan	baik
5	Letak	baik
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	sakit pada pinggang	karna kelamaan duduk
2	Kelelahan pada otot mata	Karena terlalu lama bekerja di depan komputer
3	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

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, 14 Mar 2025 14:57
Kepala Dinas

(.....)

(.....)