

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.02.04.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan dan Dokumen	235	180	72000	0.5875
2	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan dan Dokumen	64	60	72000	0.0533
3	Menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan dan Dokumen	235	120	72000	0.3917
4	Mengelola Data dan Dokumen Keuangan sebagai bahan penyiapan informasi/laporan keuangan	Laporan dan Dokumen	48	120	72000	0.0800
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan dan Dokumen	235	180	72000	0.5875

6	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dalam rangka penyusunan di masa mendatang	Laporan dan Dokumen	96	60	72000	0.0800
7	Menyusun rekapitulasi laporan realisasi penerimaan retribusi daerah di dinas perhubungan	Laporan dan Dokumen	12	60	72000	0.0100
8	Melaksanakan koordinasi pengelolaan realisasi penerimaan retribusi daerah di dinas perhubungan	Laporan dan Dokumen	235	60	72000	0.1958
9	Membuat usulan target penerimaan retribusi daerah di dinas perhubungan untuk satu tahun mendatang	Laporan dan Dokumen	96	120	72000	0.1600
10	Menyusun inventarisasi data realisasi penerimaan retribusi daerah di dinas perhubungan	Laporan dan Dokumen	96	120	72000	0.1600
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan dan Dokumen	235	120	72000	0.3917
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan dan Dokumen	110	90	72000	0.1375
13	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Laporan dan Dokumen	235	60	72000	0.1958
14	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup Dinas	Laporan dan Dokumen	64	90	72000	0.0800
15	Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan Dinas	Laporan dan Dokumen	125	90	72000	0.1563
16	Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup Dinas	Laporan dan Dokumen	48	60	72000	0.0400
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan dan Dokumen	235	120	72000	0.3917
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan dan Dokumen	48	120	72000	0.0800
19	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Laporan dan Dokumen	235	60	72000	0.1958

20	Melakukan pengelolaan pelaporan Badan dan evaluasi kinerja BKPSDM Untuk kebutuhan dokumen Pelaporan Dinas	Laporan dan Dokumen	235	90	72000	0.2938
21	Mengelola dan melakukan evaluasi program yang diperlukan untuk mengelola dokumen Perencanaan Dinas	Laporan dan Dokumen	48	180	72000	0.1200
Jumlah				2160		4.3884
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Terkelolanya evaluasi program 2.1) Terkelolanya pelaporan kinerja 3.1) Tersusunnya arsip berdasarkan klasifikasi 4.1) Tersusunay laporan hasil pelaksanaan tugas 5.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya 1.1) Terlaksananya perencanaan	Laporan dan Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Dokumen perencanaan n-1, draft/konsep dokumen perencanaan tahun n (tahun berjalan) " 2 Hasil capaian kegiatan/program badan 3 Arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan 4 Hasil capaian tugas 5 Instruksi pimpinan 1 "1. Dokumen pen	Pengelolaan dokumen program/perencanaan badan Pengelolaan dokumen pelaporan badan. Penyimpanan arsip / dokumen program/perencanaan dan pelaporan Penyusunan laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain Perencanaan kebutuhan pakai habis dan

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, 30 Okt 2024 13:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)