

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, 18 Sep 2024 14:13
Kepala Dinas

(.....)

(.....)