

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.02.05.
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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan dan dokumen	235	300	72000	0.9792
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan dan dokumen	54	180	72000	0.1350
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi data laporan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan dan dokumen	12	240	72000	0.0400
4	Mengarsipkan berkas SP2D, Pajak, SPP, SPM dan Membukukan SPP yang akan diterbitkan serta membuat laporan keuangan dinas	Laporan dan dokumen	235	240	72000	0.7833

5	Melaksanakan penginputan data SPJ dinas ke dalam system keuangan daerah	Laporan dan dokumen	235	300	72000	0.9792
6	Melaksanakan kegiatan verifikasi berkas SPJ dari unit kerja yang ada di Dinas Perhubungan	Laporan dan dokumen	48	240	72000	0.1600
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen	235	240	72000	0.7833
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan dan dokumen	235	180	72000	0.5875
9	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Laporan dan dokumen	64	180	72000	0.1600
10	Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan dan dokumen	235	120	72000	0.3917
11	Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan dan dokumen	96	240	72000	0.3200
Jumlah				2460		5.3192
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Terselenggaranya layanan administrasi perencanaan dan program 2.1) Terprosesnya penetapan dokumen perencanaan 3.1) tERSIMPANNYA ARSIP PERENCANAAN DAN PROGRAM 4.1) Tersusunay laporan hasil pelaksanaan tugas 5.1) Terlaksananya tugas kedinasan	Laporan dan dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan " 2 "Draft dokumen perencanaan dan program " 3 Arsip / dokumen perencanaan dan program 4 Hasil Capaian Tugas 5 Instruksi Pimpinan 1 Data Keuangan dinas 2 Data Keuangan din	Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Pelaksanaan verifikasi berkas

## 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 13:11  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)