

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III Di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Di bidang bendahara dan Pengelolaan Keuangan
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	12	300	72000	0.0500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	26	900	72000	0.3250
4	Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT/THL sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

5	Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Dokumen	14	1500	72000	0.2917
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	36	300	72000	0.1500
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	900	72000	0.1500
9	Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel.	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
10	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	2	1200	72000	0.0333
11	Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan.	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
Jumlah				16800		2.0333
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Arsip Gaji dan Tunjangan	Dokumen
4	Daftar Tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan Honor PTT/THL	Dokumen
5	Daftar Gaji Pegawai	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
7	Laporan Kegiatan	Dokumen
8	Arsip program dan kegiatan	Dokumen
9	Konsep laporan kinerja kecamatan	Dokumen
10	Bahan dokumen penganggaran	Dokumen
11	Bahan dokumen perencanaan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

3	Berkas / dokumen Gaji dan Tunjangan	Penyimpanan arsip Gaji dan Tunjangan
4	Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT/THL	Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT/THL
5	Daftar Gaji Pegawai	Penyusunan rekapitulasi daftar gaji pegawai
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7	Berkas / dokumen program dan kegiatan	Penyimpanan arsip program dan kegiatan
8	Laporan kinerja seksi/unit kerja Kecamatan	Penyusunan laporan kinerja Kecamatan
9	RKA Kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
10	Rencana kerja masing masing seksi/unit kerja	Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:17  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)