

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/ S1 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : bidang program/perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Dokumen	14	1500	72000	0.2917
2	b. Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor Non ASN sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
3	c. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	26	600	72000	0.2167

4	a. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan.	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
5	b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
6	c. Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel.	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
7	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
8	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
9	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				21900		2.0584
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Daftar Gaji Pegawai	Penyusunan rekapitulasi daftar gaji pegawai
2	Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT
3	Berkas / dokumen Gaji dan Tunjangan	Penyimpanan arsip Gaji dan Tunjangan
4	1. Rencana kerja masing masing seksi/unit kerja	Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan

5	2. RKA Kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
6	3. Laporan kinerja seksi/unit kerja Kecamatan	Penyusunan laporan kinerja Kecamatan
7	4. Berkas / dokumen program dan kegiatan	Penyimpanan arsip program dan kegiatan
8	5. Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	6. Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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	Sekretaris	Kecamatan Bojong	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Bojong	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Bojong	Koordinasi pelaksanaan tugas

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 Des 2024 15:06
Camat

(.....)

(.....)