

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : bidang Bendahara
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dokumen	12	1600	72000	0.2667
2	Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
3	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	26	1500	72000	0.5417

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1720	72000	0.2867
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	2360	72000	0.7867
Jumlah				8980		2.1818
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan rekapitulasi daftar gaji pegawai	Dokumen
2	Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Dokumen
3	Penyimpanan arsip Gaji dan Tunjangan	Dokumen
4	Penyusunan Laporan	Dokumen
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RKA Kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
2	Daftar Gaji Pegawai	Penyusunan rekapitulasi daftar gaji pegawai
3	Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT
4	Berkas / dokumen Gaji dan Tunjangan	Penyimpanan arsip Gaji dan Tunjangan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
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	Kecamatan Bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Bungursari	Koordinasi pelaksanaan tugas
---	---------------------------------------	----------------------	------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 05 Apr 2025 04:48
Camat

(.....)

(.....)