

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Sekretariat Kecamatan Purwakarta sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kecamatan Darangdan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/D.III/S1 Ilmu Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika dan yang relevan sesuai dengan jabatannya
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : di bidang program dan perencanaan dan keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	900	72000	0.1500
2	Arsip gaji dan Tunjangan	Dokumen	26	600	72000	0.2167
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	300	72000	0.0500

5	Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
6	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
7	Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
8	Daftar Gaji Pegawai Kecamatan	Dokumen	14	1500	72000	0.2917
9	Daftar Tunjangan daerah, Tunjangan Kinerja dan Honor PTT	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				20400		1.8084
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT
2	Berkas / dokumen program dan kegiatan	Penyimpanan arsip program dan kegiatan
3	Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
6	Rencana kerja masing masing seksi/unit kerja	Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan
7	RKA Kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
8	Laporan kinerja seksi/unit kerja Kecamatan	Penyusunan laporan kinerja Kecamatan
9	Daftar Gaji Pegawai	Penyusunan rekapitulasi daftar gaji pegawai

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya Daftar Gaji Pegawai Kecamatan.
2	Tersedianya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran;
3	Tersedianya bahan dokumen perencanaan dan penganggaran kecamatan;
4	Tersedianya konsep laporan kinerja kecamatan;
5	Tersedianya Daftar Tunjangan daerah, Tunjangan kinerja dan Honor PTT pegawai kecamatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
2	Menyusun konsep bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan;
3	Menyusun konsep bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan;
4	Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	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 :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- 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 :
 - 1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:13
Camat

(.....)

(.....)