

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadiministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisar Jabatan\t:\t\r\nMelakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang gaji, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
  - 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
1	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
2	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
3	c. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan.; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000

4	b. Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan. 1) Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT; 2) Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 3) Mengajukan permohonan dan pencairan tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT; 4) Menghimpun dan melaporkan pajak tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT;	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
5	a. Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan. 1) Menghimpun rekapitulasi daftar gaji pegawai; 2) Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 3) Melakukan pencairan gaji ; 4) Menghimpun dan melaporkan pajak penggalangan pegawai.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
Jumlah				15000	
Jumlah Pegawai					

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar Gaji Pegawai Daftar Tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan Honor PTT Arsip Gaji dan Tunjangan Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Daftar Gaji Pegawai 2. Daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT 3. Berkas / dokumen Gaji dan Tunjangan 4. Hasil Capaian Tugas 5. Instruksi Pimpinan	1. Penyusunan rekapitulasi daftar gaji pegawai 2. Penyusunan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT 3. Penyimpanan arsip Gaji dan Tunjangan 4. Penyusunan Laporan 5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Tersedianya Daftar Gaji Pegawai Kecamatan; b. Tersedianya Daftar Tunjangan daerah, Tunjangan kinerja dan Honor PTT pegawai kecamatan ;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang: a. Menyusun konsep Daftar Gaji Pegawai Kecamatan; b. Mengelola Daftar Tunjangan daerah, Tunjangan kinerja dan Honor PTT pegawai kecamatan.

12. KORELASI JABATAN

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

1	1. Sekretaris Kecamatan 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 3. Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	1. Kecamatan 2. Kecamatan 3. Kecamatan	1. Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan 2. Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan 3. Koordinasi pelaksanaan tugas
---	---	--	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja Suhu Udara Keadaanruangan Letak Penerangan Suara Keadaantempatkerja Getaran	Di dalamruangan Suhukamar normal Sirkulasibaik Luas Rata Cukup Tidakberisik Bekerjadenganberkaskertas Tidakada

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) D1

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

17. KELAS JABATAN : 5

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:58  
Camat

(.....)

(.....)