

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.09.07.02.
3. UNIT KERJA : Bagian Program dan Keuangan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi dibidang pengelolaan akuntansi keuangan serta pengolah data perencanaan penganggaran.
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	125	200	72000	0.3472
2	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	150	115	72000	0.2396
3	Menyiapkan penyusunan Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Laporan pertanggungjawaban Keuangan;	Dokumen	250	190	72000	0.6597
4	Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Dokumen	100	125	72000	0.1736

5	Mengkoordinasikan program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	100	90	72000	0.1250
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	100	150	72000	0.2083
7	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	100	250	72000	0.3472
8	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	255	145	72000	0.5135
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	120	220	72000	0.3667
10	Melakukan penyimpanan arsip terkait akuntansi keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	115	250	72000	0.3993
11	Membuat bahan penyusunan laporan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi akuntansi keuangan.	Dokumen	145	115	72000	0.2316
12	Mengkoordinasikan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban laporan administrasi akuntansi keuangan.	Dokumen	120	100	72000	0.1667
13	Menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban laporan administrasi akuntansi keuangan.	Dokumen	90	60	72000	0.0750
Jumlah				2010		3.8534
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Berkas/dokumen akuntansi keuangan/tata naskah dinas	Penyimpanan arsip akuntansi keuangan/tata naskah dinas
4	data realisasi keuangan, juknis pengelolaan akuntansi keuangan, serta pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Pembuatan/Pendokumentasian persuratan/dokumen tata naskah dinas serta bahan penyusunan laporan pengelolaan akuntansi keuangan
5	data realisasi keuangan, juknis pengelolaan akuntansi keuangan serta pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Pengkoordinasian/Pencatatan administrasi persuratan/dokumen tata naskah dinas serta pengelolaan akuntansi keuangan
6	data realisasi keuangan, juknis pengelolaan akuntansi keuangan serta pengelolaan persuratan, arahan pimpinan	Penyiapan/Penerimaan bahan administrasi persuratan/dokumen tata naskah dinas serta pengelolaan akuntansi keuangan

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
1	Mata minus	Radiasi komputer

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)