

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.05.
3. UNIT KERJA AKUNTANSI : BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bendahara atau Staf Keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	12	144	350	72000	0.7000
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	12	12	1200	72000	0.2000
3	Menerima dan Meneliti Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS dan GU/TU Nihil dari berbagai OPD	11750	2000	350	72000	9.7222
4	Memantau dan Mengendalikan Pengelolaan Data Belanja dan Laporan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	12	12	500	72000	0.0833

5	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sesuai Prosedure dan Ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	11750	50	450	72000	0.3125
6	Menyusun Data Belanja sesuai Prosedure dan Ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	11750	60	500	72000	0.4167
Jumlah				3350		11.4347
Jumlah Pegawai						7

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	12
2	Dokumen	11750
3	Kegiatan	12
4	Dokumen	188
5	Dokumen	47

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Aplikasi SIMDA/SIPD	Untuk Pengendalian sistem
2	SPP-SPM-SP2D	Berkas Pengajuan dari OPD
3	Register SPP-SPM-SP2D	Untuk Meregister SPP-SPM-SP2D
4	SOP	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Untuk Rujukan dalam Pelaksanaan Tugas

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Memastikan Kebenaran Kelengkapan SPP-SPM
2	Kebenaran Data Belanja dan Laporan Keuangan
3	Menjaga Peralatan Kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Memastikan Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/GJ/LS telah cair

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menerima, Meneliti dan Memverifikasi Kelengkapan SPP-SPM UP/GU/TU/LS dan GU/TU Nihil
2	Memantau dan Mengendalikan Pengelolaan Data Belanja dan Laporan Keuangan OPD
3	Membuka Aplikasi SIMDA dan SIPD
4	Mengkoordinasikan dan melaporkan Pengelolaan Data Belanja

## 12. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Menerima Tugas
---	--	-----------------------------------	----------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan Komputer, Aplikasi Keuangan dan Pemeriksaan Data/Dokumen Keuangan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q,M
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) F,P,V
- d. Minat Kerja :
  - 1) 3.a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan : -
  - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:40  
Kepala Badan

(.....)

(.....)