

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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					7

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam 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 Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	Didalam Ruang

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, 13 Jun 2026 21:48
Kepala Badan

(.....)

(.....)