

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1. Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian keuangan sesuai peraturan peerundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kegiatan dalam lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah\(\t\)\r\n2. Melakukan kegiatan penghimpunan, pencatatan, pengetikan, penginputan dan pendokumentasian perencanaan dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitas penyusunan rencana kerja dalam lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3/S1,SMA -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bendahara Gaji, Staf Keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

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	1. a Terlaksananya administrasi keuangan b Terprosesnya penetapan dokumen keuangan c Terlaksananya tertib administrasi dokumen - dokumen keuangan 2. a Terlaksananya layanan administrasi perencanaan dan program; b Terlaksananya pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program; c Terlaksananya tertib administrasi pengadaan dokumen - dokumen perencanaan dan program;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. a Meminta bahan/data keuangan dari tiap bidang b Mengarsipkan sdeluruh dokumen keuangan c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan d Mengusulkan sarana dan prasarana administrasi untuk kelanacaran pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan 2. a Menghimpun bahan - bahan perencanaan dan program dari tiap bidang; b Mengarsipkan seluruh dokumen perencanaan dan program; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen perencanaan dan program;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksanaan dilinlkup Badan	BKAD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelajksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	BKAD Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Sekretaris Badan	BKAD Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Jun 2026 21:38
Kepala Badan

(.....)

(.....)