

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.07.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Akuntansi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam tertib administrasi data\laporan keuangan sub bidang akuntansi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Umum/Kejuruan -
 - 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	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	612	5	720	72000	0.0500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	5	5	720	72000	0.0500
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen akunting secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	5	5	1200	72000	0.0833
4	Melakukan kegiatan layanan administrasi sub bidang akuntansi;	5	612	220	72000	1.8700
Jumlah				2860		2.0533
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	5
2	Dokumen	5
3	Dokumen	5
4	Dokumen	612

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Persuratan dan Dokumen Keuangan Lainnya	Pelaksanaan kegiatan layanan administrasi Sub Bidang Akuntansi
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Arsip / dokumen perbendaharaan	Penyimpanan arsip / dokumen sub bidang akuntansi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya layanan administrasi Sub Bidang Akuntansi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Melakukan inovasi administrasi untuk layanan administrasi sub bidang akuntansi agar menjadi tertib , b. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bidang Akuntansi	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan kertas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer, Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1b, 3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, Berjalan, Berbicara
- 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) D6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:46
Kepala Badan

(.....)

(.....)