

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.01.02.
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 pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan\r\n2. Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang keuangan\r\n3. Melakukan kegiatan pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3/S1 Manajemen,Akuntansi
  - 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					2

## 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 pengelolaan program badan; b Terlaksananya pengelolaan program badan; 2. a Terkelolanya data / Dokumen keuangan; b Tersusunnya laporan keuangan; c Terlaksananya penyimpanan arsip; 3. a Terlaksananya pengelolaan program badan; b Terlaksananya pengelolaan program badan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. a Menghimpun bahan-bahan kebutuhan bahan anggaran barang pakai habis dan aset dari tiap bidang; b Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen ; 2. a Meminta data / dokumen yang berhubungan dengan keuangan organisasi;; b Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan; 3. a Menghimpun bahan-bahan perencanaan kesetiap bidang; b Menghimpun bahan-bahan pelaporan badan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan;

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
-----	-------------	----------

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 : tidak ada syarat
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : 0

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Jun 2026 21:36  
Kepala Badan

(.....)

(.....)