

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.02.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Penyusunan Anggaran
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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	12	12	1200	72000	0.2000
2	Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan sub bidang	12	12	1200	72000	0.2000
3	Mengadministrasi dokumen pembinaan anggaran	47	50	1200	72000	0.8333
4	Mengadministrasi dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	47	50	720	72000	0.5000
5	Mengadministrasi dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	47	50	720	72000	0.5000

6	Mengadministrasi dokumen Perubahan RKA-SKPD	47	47	300	72000	0.1958
7	Mengadministrasi dokumen RKA-SKPD	12	47	300	72000	0.1958
8	Mengadministrasi dokumen Perubahan KUA-PPAS	47	47	300	72000	0.1958
9	Mengadministrasi dokumen KUA-PPAS	12	47	300	72000	0.1958
10	Koordinasi dan menyusun rencana kerja anggaran sub bidang penyusunan anggaran	12	12	500	72000	0.0833
Jumlah				6740		3.0998
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	12
2	dokumen	12
3	dokumen	47
4	dokumen	47
5	dokumen	12
6	dokumen	47
7	dokumen	12
8	dokumen	12

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil capaian tugas	Laporan pertanggungjawaban
2	Instuksi pimpinan	Tugas kedinasan lain
3	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas
4	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
5	Dokumen	Pelaksanaan tugas
6	Notulen hasil koordinasi	Pelaksanaan tugas
7	Instruksi atasan langsung	Pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis	Penyusunan rencana operasional sub bidang

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Ketepatan, keamanan dan keamanan hasil kerja
3	Ketepatan dan kebenaran penggunaan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran penggunaan peralatan kerja
5	Ketepatan dan kebenaran menyusun laporan

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan bahan kerja sesuai dengan standar/kebutuhan
2	Menentukan alat kerja sesuai dengan standar/kebutuhan
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Arahan Teknis Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Bidang Anggaran	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Arahan Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Normal
7	Udara	Normal
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Jam Kerja
2	Stress	Tekanan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan mengadministrasi anggaran
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N, Q, K, F, M
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D, F, P, R, S, T, V
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk, Berdiri, Berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- 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) D0, D1, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8, B2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:50  
Kepala Badan

(.....)

(.....)