

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.06.
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 pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	12	8	120	72000	0.0133
2	Mendokumentasikan SPP-SPM dan SP2D	12	12	120	72000	0.0200
3	Mengelompokan SPP-SPM dan SP2D	12	47	120	72000	0.0783
4	Menerima, Mencatat dan Menyortir SPP-SPM-SP2D	12	9800	13	72000	1.7694
Jumlah				373		1.881
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	47
4	Dokumen	11750

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Arahan Petunjuk Atasan	Untuk Acuan dalam pelaksanaan Tugas
2	Register SPP-SPM	Untuk Meregister SPP-SPM-SP2D
3	SOP	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga Kebenaran Kelengkapan berkas-berkas arsip SPP-SPM
2	Menjaga Kebenaran arsip SP2D
3	Memastikan Berkas-berkas arsip SPP-SPM dan SP2d tepat pada tempatnya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memeriksa Kelengkapan berkas-berkas SPP-SPM dan SP2D
2	Memelihara Penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku

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 ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F,P,V
- d. Minat Kerja :
 - 1) -
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, Berjalan, Berbicara
- 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) O3,B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:42
Kepala Badan

(.....)

(.....)