

# 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
	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	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, 13 Jun 2026 21:42  
Kepala Badan

(.....)

(.....)