

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek_Pengadministrasi Perkantoran_Pengadministrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.01.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kegiatan dalam lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Keuangan Bidang Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					0

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	a. Terlaksananya administrasi keuangan; b. Terprosesnya penetapan dokumen keuangan; c. Terlaksananya tertib administrasi dokumen-dokumen keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta bahan/data keuangan dari tiap bidang; b. Mengarsipkan seluruh dokumen keuangan; c. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d. Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan.

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 :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:53
Kepala Badan

(.....)

(.....)