

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
1	Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan	Dokumen	130	180	72000	0.3250
2	Mengelola kegiatan rumah tangga	Dokumen	130	180	72000	0.3250
3	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	60	180	72000	0.1500
4	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Dokumen	260	30	72000	0.1083

5	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Dokumen	260	30	72000	0.1083
6	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	260	180	72000	0.6500
7	Melaksanakan administrasi di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	600	90	72000	0.7500
8	Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	300	72000	0.0500
9	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	600	60	72000	0.5000
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	2	900	72000	0.0250
Jumlah				2250		3.0116
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan badan
2	Jadwal Kegiatan	Pengelolaan rumah tangga badan
3	Arsip/Dokumen/Berkas	Penyimpanan arsip
4	Surat Masuk	Pelaksanaan proses surat masuk
5	Surat Keluar	Pelaksanaan proses surat keluar
6	Surat Masuk dan Surat Keluar	Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup badan

7	Draft dokumen keuangan	Pelaksanaan administrasi keuangan
8	Draft dokumen keuangan	Pemrosesan penetapan dokumen keuangan
9	Arsip / dokumen keuangan	Penyimpanan arsip / dokumen keuangan
10	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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, 04 Apr 2025 19:51
Kepala Badan

(.....)

(.....)