

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.05.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengadministrasian keuangan dinas yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar terselenggara pengadministrasian yang baik dan benar."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA SEDERAJAT -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : '1 tahun di bidang keuangan
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	a. Terlaksananya pencatatan bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan keuangan . b. Terlaksananya pengolahan data-data keuangan. c. Tersusunnya Informasi-Informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan yang dapat dibaca oleh pihak pihak terkait. d. Terlaksananya fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data yang diperlukan dari bendahara pengeluaran dan bendahara barang. b. Melakukan Identifikasi data keuangan. c. Menganalisis laporan keuangan d. Menyimpan bukti bukti transaksi yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bendahara Barang	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Rekonsiliasi BMD
2	Bendahara Pengeluaran	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Rekonsiliasi Internal
3	Kasubag. Keuangan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	konsultasi, meminta arahan
4	Auditor	APIP, BPK	Review dan Audit laporan
5	Staff Akuntansi dan TI	Entitas Pelaporan (PPKD)	Rekonsiliasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai komputer, Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R

d. Minat Kerja :
1) 1.1a, 2.1b, 5.3a

e. Upaya Fisik :
1) 1, 2, 3,4, 5

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 :
1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:56
Kepala Dinas

(.....)

(.....)