

# 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	480	240	60	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	480	240	60	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip bendahara pengeluaran secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	480	240	60	72000	0.2000
4	Mengolah Informasi-Informasi keuangan sesuai peraturan dan ketentuan berlaku sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan	480	240	60	72000	0.2000

5	Melakukan rekonsiliasi atas data laporan keuangan dengan cara mencocokkan data untuk menghindari kesalahan pencatatan	600	250	60	72000	0.2083
6	Mengolah data keuangan dengan cara menabulasi dan mengklasifikasi sesuai bagan akun standar sebagai bahan pembuatan laporan keuangan	720	250	60	72000	0.2083
7	Mencatat transaksi transaksi keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai data sumber pengolahan data	600	250	60	72000	0.2083
Jumlah				420		1.4249
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	600 Dokumen	600
2	480 Dokumen	480
3	480 Dokumen	480
4	480 Dokumen	480
5	720 Dokumen	720
6	480 Dokumen	480
7	420 Dokumen	420

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas/dokumen Keuangan	Pengelolaan arsip Keuangan
4	Jurnal, Buku besar, Trial balance, Hasil Telaah LK atasan, Hasil review LK APIP, Hasil Audit LK BPK, Informasi-informasi keuangan lainnya,	Penyusunan bahan LRA, LO, LPE, Neraca dan CalK
5	BA pemeriksaan kas, Rekening koran, SSP, SPT Masa, Kartu inventaris barang, Berita acara stock opname Persediaan, STS, Laporan fungsional bendahara	Pelaksanaan rekonsiliasi
6	Jurnal, Bukti memorial, Trial balance	Pengolahan data keuangan
7	Surat pengesahan SPJ, SP2D, STS, BAST, Bukti memorial	Pencatatan transaksi keuangan harian

## 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, 23 Nov 2024 15:06  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)