

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.19.58.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Pasawahan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan\r\nlaporan dibidang keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya\r\ntertib administrasi keuangan yang akuntabel."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Keuangan,Akuntansi
 - 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						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 kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP); b. Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS); c. Terlaksananya kelancaran mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah; d. Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM; e. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan; b. Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS); c. Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda; d. Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2DSPP-SPM; e. Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja; f. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala TU	UPTD PUSKESMAS PASAWAHAN	Pelaporan
2	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS PASAWAHAN	Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja, Suhu, Udara	Di dalam ruangan, Dingin, Sejuk

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Streess	Beban Kerja

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, 12 Sep 2026 13:15
Kepala Dinas

(.....)

(.....)