

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek\_Pengadministrasi Perkantoran\_Pengadministrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.02.05.
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 DKUPP"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	50	50	60	72000	0.0417
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	240	240	60	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan ;	720	240	60	72000	0.2000

4	Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;	720	240	60	72000	0.2000
5	Melaksanakan administrasi di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;	720	240	120	72000	0.4000
Jumlah				360		1.0417
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	50
2	Laporan	240
3	Dokumen	720

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Arsip / dokumen keuangan	Penyimpanan arsip / dokumen keuangan
4	Draft dokumen keuangan	Pemrosesan penetapan dokumen keuangan
5	Draft dokumen keuangan	Pelaksanaan administrasi keuangan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya administrasi keuangan
2	Terprosesnya penetapan dokumen keuangan
3	Terlaksananya tertib administrasi dokumen-dokumen keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bahan /data keuangan dari tiap bidang
2	Mengarsipkan seluruh dokumen keuangan
3	Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data/ dokumen keuangan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
3	Pelaksana Di Lingkup DKUPP	DKUPP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruang	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tak ADA Getaran

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, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)