

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek_Pengadministrasi Perkantoran_Pengadministrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengadministrasi keuangan mulai dari penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bagian keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas keuangan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di penataan 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	Kali	180	120	72000	0.3000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	180	120	72000	0.3000
3	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Kali	48	60	72000	0.0400
4	Melakukan Penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	240	90	72000	0.3000

5	Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	240	90	72000	0.3000
6	Melaksanakan administrasi di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Mempersiapkan form ceklis yang berkaitan dengan data yang masuk	Dokumen	150	60	72000	0.1250
Jumlah				540		1.365
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Kali	Kali
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Data pengadministrasi keuangan yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya b. Data pengadministrasi keuangan yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya c. Kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik d. Tersusunnya data pengadministrasi keuangan dengan baik dan benar

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memilah dan memilih data administrasi keuangan untuk ditata sesuai kebutuhan b. Dalam mengolah data administrasi keuangan untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan

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, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)