

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.12.04.
3. UNIT KERJA : UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menerima, mencatat, menyimpan, dan mencairkan uang berdasarkan bukti-bukti dan dokumen\r\npengeluaran serta membukukannya dan membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran\r\nkeuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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	1. Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Mencairkan uang sesuai dengan rencana penggunaan dan ketentuan 3. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi 4. Membukukan dan membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dan SPJ didukung bukti-bukti sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan 6. Mendistribusikan uang kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pengguna Anggaran/ pimpinan 7. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; 8. Menerima bukti setoran pajak dari Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pengadministrasi Keuangan 9. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.	dokumen	48	2040	72000	1.3600
Jumlah				2040		1.36
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Verifikasi dokumen anggaran 2. SPP dan SPM 3. Adminstrasi keuangan 4. SPJ setiap kegiatan	dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Permenpan, Permendagri, Permendikbud, Perbub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja 2. Disposisi dan arahan Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tu	Memperlancar pelaksanaan tugas dan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Mengajukan dana sesuai dengan alokasi anggaran 2. Mempertanggung jawabkan semua transaksi 3. Mengumpulkan dan menanda tangani SPJ 4. Membuat laporan 5. Mengajukan dan menandatangani SPP/ Surat Perintah Pembayaran

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	memberikan masukan pada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala SKB Fungsional Pelaksana	Sanggar Kegiatan Belajar	Menerima tugas dan arahan koordinasi kerjasama koordinasi kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Di luar ruangan Suhu kamar normal Suhu udara Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Bekerja dengan teknologi informasi Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:04  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)