

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ 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. Mengelola Data dan Dokumen Keuangan sebagai bahan penyiapan informasi/laporan keuangan;	75	15	1913	72000	1.5942
2	2. Menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	75	15	1912	72000	1.5933
3	3. Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	75	15	1913	72000	1.5942
4	4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	75	13	1912	72000	1.3809

Jumlah	7650		6.1626
Jumlah Pegawai			3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	75
2	Dokumen	75
3	Dokumen	75
4	Dokumen	75

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Data/Dokumen Keuangan	1. Pengelolaan data dan dokumen keuangan
2	2. Hasil Capaian Tugas	2. Penyusunan Laporan Keuangan
3	3. Dokumen Penataan Keuangan	3. Penyimpanan dokumen penataan keuangan
4	4 Intruksi Pimpinan	4. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1 Terkelolanya Data / Dokumen Keuangan; 2 Tersusunnya Laporan Keuangan; 3 Terlaksananya Penyimpanan Arsip.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data/dokumen yang berhubungan dengan keuangan organisasi; b Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	1 Sekretaris Dinas	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Konsultasi dan arahan
2	Kasubag Keuangan	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Konsultasi dan arahan
3	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	di dalam ruangan suhu kamar dingin sirkulasi baik luas rata cukup tidak berisik bekerja dengan berkas kertas
---	---	---

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menata persuratan/arsip, Mengelola tata naskah/dokumen pegawai, Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
 - 2)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D3, O8, B2
 - 2)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Sep 2024 09:16
Kepala Dinas

(.....)

(.....)