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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						3

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

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, 31 Mei 2025 12:10 Kepala Dinas
(.....)	(.....)