

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.01.03.
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 Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII Manajemen Perkantoran/administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/ 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. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	9	8	510	72000	0.3400
2	2. Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	9	8	510	72000	0.3400
3	3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	8	8	510	72000	0.3400

4	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	8	8	510	72000	0.3400
Jumlah				2040		1.36
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	9
2	Dokumen	9
3	Dokumen	8
4	Dokumen	8
5	Dokumen	8
6	Dokumen	8

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. DPA, Disposisi Pimpinan	1. Pengelolaan Kegiatan Surat Pernyataan Pembayaran dan Pengelolaan SPJ, Pajak dan Kas
2	2. Dokumen Penataan Keuangan	2. Penyimpanan Dokumen Penataan Keuangan
3	3. Hasil Capaian Tugas	3. Penyusunan Laporan
4	4. Intruksi Pimpinan	4. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
5		
6		

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 Terlaksananya administrasi keuangan; 2 Terprosesnya penetapan dokumen keuangan; 3 Terlaksananya tertib administrasi dokumen - dokumen keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan/data keuangan dari tiap bidang; b Mengarsipkan seluruh dokumen keuangan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasi 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 Ruang 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 10:00  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)