

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DIII Ekonomi, Akutansi, Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Kompetensi di bidang pengelolaan keuangan dan akuntansi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan (BL,BTL,TU,UP,GU dan LS) Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan (BL,BTL,TU,UP,GU dan LS) Membuat bahan penyusunan laporan pegelolaan keuangan melakukan penyimpanan arsip pengelolaan keuangan Mengikuti dan Pelatihan Teknis keuangan Mengoperasikan Komputer	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
Jumlah				1330		1.0344
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Penyiapan bahan pengelolaan keuangan (BL,BTL,TU,UP,GU dan LS) Pengkoordinasian pengelolaan keuangan (BL,BTL,TU,UP,GU dan LS) Pembuatan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Penyimpanan arsip keuangan Penyusunan laporan pelaksan	Dokumen
---	---	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Keuangan, peraturan pengelolaan anggaran data keuangan, peraturan pengelolaan anggaran Data Keuangan, peraturan pengelolaan anggaran Dokumen Keuangan Hasil capaian tugas Disposisi pimpinan	Penyiapan bahan pengelolaan keuangan (BL,BTL,TU,UP,GU dan LS) Pengkoordinasian pengelolaan keuangan (BL,BTL,TU,UP,GU dan LS) Pembuatan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Penyimpanan arsip keuangan Penyusunan laporan pelaksan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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, 04 Apr 2025 20:03
Kepala Dinas

(.....)

(.....)