

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.01.02.02.
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 :
 - 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 | Melakukan pencatatan jurnal, neraca dan CALK dalam lingkup Inspektorat Daerah Menyusun Bahan Laporan Keuangan Inspektorat Daerah meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) Badan, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Badan, Laporan aktivitas, Laporan realisasi anggaran, Laporan posisi keuangan dan laporan keuangan lainnya Membuat pengajuan pencairan anggaran kegiatan dalam lingkup Inspektorat Daerah Melaksanakan kegiatan pajak Inspektorat Daerah dan Melakukan penyimpanan arsip SPD, SPP, SPM, SP2D, dan Dokumen-dokumen penting untuk kelengkapan SPJ secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Dokumen | 520 | 290 | 72000 | 2.0944 |
| Jumlah | | | | 290 | | 2.0944 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1 | Melakukan pencatatan jurnal, neraca dan CALK dalam lingkup Inspektorat Daerah | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1 | SOP Peraturan Perundang-undangan disposisi atasan | Membuat pengajuan pencairan anggaran kegiatan dalam lingkup Inspektorat Daerah Melaksanakan kegiatan pajak Inspektorat Daerah Mengelola Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tug |

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 |
|-----|--------------|-----------------------|------------|
| 1 | sekretaris | inspektorat daerah | konsultasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|--------------|---------------|
| 1 | tempat kerja | dalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|--|---------------------------------|
| 1 | berisiko dengan aparat pemeriksa penegak hukum | terkait sebagai pemeriksa audit |

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 10:09
Inspektur

(.....)

(.....)