

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Sekretariat Kecamatan Kiarapedes sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kecamatan Campaka."
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	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Laporah Hasil Draf Dokumen Keuangan dan capaian hasil	12	1200	72000	0.2000
2	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporah Hasil Draf Dokumen Keuangan dan capaian hasil	12	1500	72000	0.2500
3	c. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Laporah Hasil Draf Dokumen Keuangan dan capaian hasil	12	900	72000	0.1500

4	b. Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan Hasil Draft Dokumen Keuangan dan capaian hasil	12	1200	72000	0.2000
5	a. Melaksanakan administrasi dibidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan Hasil Draft Dokumen Keuangan dan capaian hasil	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Hasil Draft Dokumen Keuangan dan capaian hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Draft dokumen keuangan Draft dokumen keuangan arsip / dokumen keuangan Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan administrasi keuangan Pemrosesan penetapan dokumen keuangan Penyimpanan arsip / dokumen keuangan Penyusunan Laporan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terlaksananya administrasi keuangan; b Terprosesnya penetapan dokumen keuangan; c Terlaksananya tertib administrasi dokumen-dokumen keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan atau data keuangan dari setiap 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	Pelaksana dilingkup Kecamatan	Kecamatan Campaka	Koordinasi pelaksanaan tugas

2	Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Campaka	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:07
Camat Campaka

(.....)

(.....)