

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 |
|----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| Jumlah | | | | 0 | | 0 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

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 |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

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, 11 Des 2025 12:11
Camat Campaka

(.....)

(.....)