

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.02.03.
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 Keuangan Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kecamatan Pasawahan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat Manajemen/ Akuntansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Dibidang Administrasi Keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					0

## 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	Melakukan / Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Keuangan Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kecamatan Pasawahan.
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melakukan / Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Keuangan Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kecamatan Pasawahan.

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 : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:39  
Camat

(.....)

(.....)