

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian keuangan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kegiatan dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII Manajemen Perkantoran/administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/ Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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					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
-----	-----------------	-----------------------

1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan
---	----------------------------------------------------------------------	--------------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1 Terlaksananya administrasi keuangan; 2 Terprosesnya penetapan dokumen keuangan; 3 Terlaksananya tertib administrasi dokumen - dokumen keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan/data keuangan dari tiap 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	1 Sekretaris Dinas	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Konsultasi dan arahan
2	Kasubag Keuangan	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Konsultasi dan arahan
3	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara	di dalam ruangan suhu kamar dingin sirkulasi baik luas rata cukup tidak berisik bekerja dengan berkas kertas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menata persuratan/arsip, Mengelola tata naskah/dokumen pegawai, Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah
  - 2)
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, M, V

- 2)
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D, J, R
  - 2)
- d. Minat Kerja :
- 1) C, E, S
  - 2)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
  - 2)
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
- 1) D3, O8, B2
  - 2)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:52  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)