INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Mengelola urusan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar di sub bagian kepegawaian dan Umum Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. "

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII Akuntansi/Manajeme/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Fungsional : -
      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penglolaan kearsipan paling kurang 2 tahun. Pengalaman dalam pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan sarana dan prasarana

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						4

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	Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum. Keterampilan input data dokumen arsip administrasi umum. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya. Ketelitian dan kerapihan pengetikan, pendokumentasian dokumen laporan. melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas.
2	Keakuratan pencatatan barang milik daerah, keakuratan pencatat barang milik daerah yang dipelihara/perbaiki, ketepatan laporan pengguna barang, keakuratan usulan penghapusan barang yang telah masuk, keakuratan pelaporan, pelaksanaan tugas, ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP
3	Bertanggung jawab terhadap tersedianya Penataan Laporan Keuangan Badan. Bertanggung jawab tehadap kebenaran,ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas penata laporan keuangan/pelaksana/fungsional umum. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Umum
4	Keakuratan Regulasi yang terpilih. Kesesuaian kerja bidang masing-masing. kesesuaian pelaksanaan program kerja. keakuratan bahan rapat. keakuratan penyusunan bahan Renstra dan renja. Keakuratan Laporan Kinerja. Keakuratan bahan laporan pelaksanaan. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
5	Keakuratan Regulasi yang terpilih. Kesesuaian kerja bidang masing-masing. kesesuaian pelaksanaan program kerja. keakuratan bahan rapat. keakuratan penyusunan bahan Renstra dan renja. Keakuratan Laporan Kinerja. Keakuratan bahan laporan pelaksanaan. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
6	Menjaga kerahasiaan dokumen administratif kearsipan. Menjaga keamanan dokumen kearsipan. Menjaga tertibnya pengelolaan dokumen kearsipan. Menjaga terselenggaranya pengarsipan dokumen kearsipan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Menjaga informasi yang bersifat rahasia. Meminta informasi/data yang berkaitan dengan tugas.
2	menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan, memberikan informasi terkait dokumen pertanggungjawaban sarana prasarana kantor, meminta kelengkapan administrasi terkait penggunaan saran dan prasarana milik daerah
3	Menentukan prioritas pekerjaan. Menata laporan keuangan Badan. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Keuangan. membuat laporan pelaksanaan tugas
4	Meminta regulasi yang dipilih. Meminta usulan program kerja masing-masing bidang. Melaporkan penyimpangan program kepada atasan. Memberikan bahan. Meminta bahan penyusun laporan
5	Meminta regulasi yang dipilih. Meminta usulan program kerja masing-masing bidang. Melaporkan penyimpangan program kepada atasan. Memberikan bahan. Meminta bahan penyusun laporan
6	Menyimpan arsip dengan tertib dan aman. Memberi informasi terkait arsip. Memberikan pembinaan kepada pengelola arsip di perangkat daerah. Memberikan pelayanan peminjaman arsip

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan dan Peternakan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Pelaksana di lingkup dinas	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi Pelaksanaan tugas
3	BKPSDM	BKPSDM Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Laporan Kepegawaian

4	SETDA	Setda Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Laporan Kegiatan Kepegawaian
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perikanan dan Peternakan	Meminta arahan dan bimbingan, menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
6	Penyusun Program Anggaran dann Pelaporan	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi
7	Pengumpulan dan pengadministrasian data Rencana dan Kegiatan	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi
8	Kepala Dinas	Dinas Perikanan dan Peternakan	Meminta instruksi, konsultasi, melaporkan
9	Kasubbag Keuangan/Pengawasan	Dinas Perikanan dan Peternakan	Menerima instruksi, konsultasi,melaporkan
10	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Dinas Perikanan dan Peternakan	koordinasi/kerjasama
11	Kepala Bidang	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
12	Kepala UPTD	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
13	Kepala Bagian Aset DPKAD	DPKAD	Rekonsiliasi Aset

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1)

b. Bakat Kerja :
   1)

c. Tempramen Kerja :
   1)

d. Minat Kerja :
   1)

e. Upaya Fisik :
   1)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : Tidak ada persyaratan
3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan
4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan
5) Postur Badan : 50
6) Penampilan :
7) Keadaan Fisik : Tidak ada persyaratan

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 12:41 Kepala Dinas
(.....)	(.....)