INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran

2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.01.01.05.

3. UNIT KERJA : Sekretariat

a. JPT Pratama :

b. Administrator :c. Pengawas :d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional

4. IKHTISAR JABATAN : "1"

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII Manajemen /administrasi/perkantoran

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

c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Pengadministrasian

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						2

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	Menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan
	perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.

2	Menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan naskah dinas/dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.
3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Ketelitian pencatatan naskah dinas. Keterampilan dan kebenaran pendistribusian naskah
	dinas. Keamanan naskah dinas
2	Ketelitian pencatatan dokumen. Ketepatan dan kebenaran pendistribusian dokumen.
	Keamanan dokumen
	Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja
	operasional kantor. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulan. Keamanan
	alat-alat yang digunakan dengan menyimpan kembali setelah digunakan pada tempatnya,
	mematikan seluruh peralatan elektrik dan memutus aliran sumber listrik setelah selesai
	digunakan. Menyimpan sisa uang persedian dengan aman yang belum habis. Melaksanakan
3	penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D, dan dokumen
	keuangan lainnya. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-
	TU, dan SPP-LS belanja pegawai maupun belanja modal. Bertanggungjawab secara pribadi
	atas pembayaran yang dilaksanakannya. menyetorkan kembali uang tunai dari TUP
	(tambahan uang persediaan) yang yidak habis satu bulan. menyetorkan kembali uang tunai
	dari UP (uang persediaan) yang yidak habis pada akhir tahun.

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	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Perikanan dan Peternakan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perikanan dan Peternakan	Meminta arahan dan bimbingan
5	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi
6	Pengumpulan dan Pengadministrasian data Rencana dan Kegiatan	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi
7	Kepala Dinas	Dinas Perikanan dan Peternakan	Meminta instruksi, konsultasi, melaporkan
8	Kasubbag Keuangan/Pengawas	Dinas Perikanan dan Peternakan	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
9	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Dinas Perikanan dan Peternakan	Koordinasi/kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor		
1	Tempat Kerja	Di dalam		
1	Tempat Kerja	ruangan		
2	Suhu	Suhu Kamar		
3	Udara	Sirkulasi baik		
4	Keadaan	Luas		
4	ruangan	Luas		
5	Letak	Rata		
6	Penerangan	Cukup		
7	Suara	Tidak berisik		

8	Keadaan		Bekerja dengan	1		
0	Tempat Kerja		berkas kertas	berkas kertas		
9	Getaran Tidak ada					
14.	RISIKO BAHAYA					
No.		Nama Resiko		Penyebab		
1						

1.5	CVA	DAT	IAD	ATANI

No. 1	Nama Resiko			Penyebab -	
15.		ARAT 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.	PR	ESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/S ar	ıgat baik		
17.	KE	LAS JABATAN : 5			
		Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten P	urwakarta, 31 Mei 2025 13:05 Kepala Dinas	
		()		()	