

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
3	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 persediaan dengan aman yang belum habis. Melaksanakan 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 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 : 5

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)