

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/D3 IPA/IPS, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Komputer, Informatika
 - 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	235	30	72000	0.0979
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	235	30	72000	0.0979
3	Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
4	Melaksanakan administrasi pencatatan sipil	Dokumen	235	180	72000	0.5875

5	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	235	60	72000	0.1958
6	Melakukan penyimpanan arsip administrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
7	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Dokumen	235	240	72000	0.7833
8	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	235	60	72000	0.1958
9	Melakukan penyimpanan arsip administrasi Akta Kelahiran dan Kematian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	30	72000	0.0979
10	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian	Dokumen	235	180	72000	0.5875
11	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	235	120	72000	0.3917
Jumlah				1050		3.4269
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Dokumen administrasi pencatatan sipil	Dokumen
4	Dokumen penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi pencatatan sipil	Dokumen
5	Arsip administrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Dokumen
6	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Dokumen

7	Dokumen penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Dokumen
8	Arsip administrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Dokumen
9	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian	Dokumen
10	Dokumen penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data pencatatan sipil, berkas/dokumen pencatatan sipil, peraturan terkait	Pengelolaan administrasi pencatatan sipil
4	Peraturan tentang tata naskah dinas	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi persuratan
5	Berkas/dokumen administrasi Kependudukan	Penyimpanan arsip administrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
6	Data pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
7	Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
8	Berkas/dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	Penyimpanan arsip administrasi Akta Kelahiran dan Kematian
9	Data pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian
10	Data Kelahiran dan Kematian	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Ketepatan dan keakuratan data administrasi akta kelahiran dan kematian b. Terdokumentasikannya kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian c. Terasipkannya administrasi akta kelahiran dan kematian
2	a. Ketepatan dan keakuratan data administrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak b. Terdokumentasikannya kegiatan pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak c. Terasipkannya administrasi akta Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
3	Terprosesnya dokumen pencatatan sipil sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang berlaku

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan di bidang administrasi perbitan akta kelahiran dan kematian b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan
2	a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan di bidang administrasi perbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan
3	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen pencatatan sipil

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana Dilingkungan Dinas	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Esslon IV Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Kasubbag Keuangan JF Dilingkungan Disdukcapil Kab Purwakarta	Disdukcapil Kab Purwakarta	Meminta Arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan Koordinasi dan Kerjasama
3	Esselon III Sekretaris, Kabid, JF dilingkungan Disdukcapil	disdukcapil kab purwakarta	kordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Rata / Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)

- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

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 :

- 1)
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:37
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)