

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
	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	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	Essslon 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 Jun 2026 12:07
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)