

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/ D3 IPA/IPS
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Didisdukcapil Kab Purwakarta PNS Disdukcapil Kab Purwakarta Pengadministrasi Umum
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 9 |

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. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; b. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; c. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas; |
| 2 | a. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; b. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; c. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas; |
| 3 | a. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengadministrasi Persuratan b. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas c. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas |
| 4 | a. Terprosesnya administrasi sarana dan prasarana b. Terdokumentasikannya administrasi sarana dan prasarana c. Terasipkannya administrasi sarana dan prasarana |
| 5 | a. Terprosesnya naskah dinas,berkas atau dokumen masuk dan keluar sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang berlaku b. Terprosesnya pemenuhan kebutuhan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas |
| 6 | a. Kelancaran pelaksanaan tugas b. Keamanan dan ketertiban kantor c. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Menerima, mencatat, mendokumentasikan bahan perencanaan dan program b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan |
| 2 | a. Menyajikan berkas keuangan kepada pimpinan; b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan |
| 3 | a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat yang masuk dan keluar b. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan. |
| 4 | a. Mencatat usulan administrasi sarana dan prasarana b. Memproses adminstrasi sarana dan prasarana c. Mendokumentasikan administrasi sarana dan prasarana d. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan |
| 5 | a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan naskah dinas yang masuk dan keluar b. Mencatat kegiatan pemenuhan kebutuhan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas |
| 6 | a. Meminta ketersediaan peralatan penjagaan dan patroli b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--|----------------------------|---|
| 1 | Esselon IV (Kasubbag Kepeg dan Umum , Kasubbag Keuangan) JF yang ada Dilingkungan Disdukcapil Kab Purwakarta | Disdukcapil Kab Purwakarta | meminta arahan pelaksanaan tugas dan Penyampaian Laporan Konsultasi dan Kerjasama |
| 2 | Pelaksana Dilingkungan Dinas | Disdukcapil Kab Purwakarta | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|------------------|
| 1 | Tempat Kerja | Di dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadan 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 |
|-----|------------------------------|-------------------------|
| 1 | Meninggal Cacat / Luka | Tabrakan / Kebakaran |

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, 25 Apr 2026 22:50
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)