

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, 12 Jun 2026 07:35
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)