

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
1	Melaksanakan kegiatan patroli/pengontrolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	235	180	72000	0.5875
2	Melaksanakan kegiatan piket penjagaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	235	180	72000	0.5875
3	Melakukan penyimpanan arsip pengadmistrasi umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	120	60	72000	0.1000
4	Melaksanakan administrasi kerumah tangaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler dinas	Dokumen	300	720	72000	3.0000

5	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	470	480	72000	3.1333
6	Melakukan penyimpanan arsip administrasi sarana dan prasarana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	15	72000	0.0490
7	Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana meliputi dokumen rencana kebutuhan barang, dokumen pengadaan barang, dokumen inventaris barang	Dokumen	235	300	72000	0.9792
8	Melakukan penyimpanan arsip penagadmistrasi persuratan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	52	60	72000	0.0433
9	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen	235	90	72000	0.2938
10	Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen	235	120	72000	0.3917
11	Melaksanakan penerimaan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen	235	120	72000	0.3917
12	Melakukan penyimpanan arsip Pengadministrasi keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
13	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi Laporan keuangan	Dokumen	235	120	72000	0.3917
14	Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	235	60	72000	0.1958
15	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi keuangan	Dokumen	470	180	72000	1.1750

16	Melaksanakan pendokumentasian bahan perencanaan dan program sesuai dengan usulan dan masukan dari masing – masing bidang	Dokumen	235	60	72000	0.1958
17	Melaksanakan pencatatan bahan perencanaan dan program sesuai dengan usulan dan masukan dari masing – masing bidang	Dokumen	3	10000	72000	0.4167
18	Melaksanakan penerimaan bahan perencanaan dan program	Dokumen	3	10000	72000	0.4167
Jumlah				22805		12.5445
Jumlah Pegawai						9

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan kegiatan	Dokumen
3	Laporan Pelaksanaan kegiatan patroli / pengontrolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan kegiatan piket penjagaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
5	Dokumen administrasi kerumah tanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler dinas	Dokumen
6	Dokumen penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi	Dokumen
7	Arsip adminisitrasi sarana dan prasarana	Dokumen
8	Dokumen administrasi sarana dan prasarana meliputi dokumen rencana kebutuhan barang, dokumen pengadaan barang, dokumen inventaris barang	Dokumen
9	Arsip pengadminsitrasi Persuratan	Dokumen
10	Laporan Pendokumentasian persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen
11	Laporan Pencatatan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen
12	Laporan penerimaan dministrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas	Dokumen
13	Arsip keuangan	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi Laporan keuangan	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan proses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi keuangan	Dokumen
17	Arsip pengadministrasian perencanaan dan program	Dokumen
18	Dokumen pendokumentasian bahan perencanaan dan program	Dokumen

19	Dokumen pencatatan bahan perencanaan dan program sesuai dengan usulan dan masuk dari masing – masing bidang	Dokumen
20	Dokumen penerimaan bahan perencanaan dan program	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Alat dan kelengkapan patroli / pengontrolan	Pelaksanaan kegiatan patroli / pengontrolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Alat dan kelengkapan penjagaan	Pelaksanaan kegiatan piket penjagaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
4	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
5	Daftar pengadaan, daftar inventaris, daftar mutasi barang	Pengelolaan pengadaan, penyimpanan/inventarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana
6	Data pegawai, berkas/dokumen kepegawaian, peraturan terkait	Pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Peraturan tentang tata naskah dinas	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi persuratan
8	Dokumen Sarana Prasarana	Penyimpanan arsip administrasi sarana dan prasarana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
9	Dokumen Sarana Prasarana	Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana meliputi dokumen rencana kebutuhan barang, dokumen pengadaan barang, dokumen inventaris barang
10	Dokumen administrasi umum	Penyimpanan arsip pengadiminstrasi persuratan
11	Peraturan tentang pengadministrasian persuratan	Pedokumentasian persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas
12	Peraturan tentang pengadministrasian persuratan	Pelaksanaan Pencatatan administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas
13	Peraturan tentang pengadministrasian persuratan	Pelaksanaan penerimaan dministrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen tata naskah dinas
14	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip Pengadministrasi keuangan
15	Data Keuangan dinas, juknis pengelolaan keuangan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi Laporan keuangan
16	Data Keuangan dinas, juknis pengelolaan keuangan	Pelaksanaan proses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
17	Data Keuangan dinas, juknis pengelolaan keuangan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi keuangan
18	Berkas/dokumen administrasi perencanaan dan program	Penyimpanan arsip administrasi perencanaan dan program

19	Rencana kerja dinas	Pelaksanaan pendokumentasian bahan perencanaan dan program sesuai dengan usulan dan masukan dari masing – masing bidang
20	Rencana kerja dinas	Pelaksanaan pencatatan bahan perencanaan dan program sesuai dengan usulan dan masukan dari masing – masing bidang
21	Rencana kerja dinas	Pelaksanaan penerimaan bahan perencanaan dan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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 keprotokolanan 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 keprotokolanan 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 Mar 2025 11:40
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)