

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan"
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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	235	60	72000	0.1958
3	Melakukan penyimpanan arsip administrasi Kependudukan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
4	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	Dokumen	2350	720	72000	23.5000

5	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	235	300	72000	0.9792
Jumlah				1200		25.0666
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Arsip administrasi Kependudukan	Dokumen
4	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	Dokumen
5	Dokumen penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Kependudukan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas/dokumen administrasi Kependudukan	Penyimpanan arsip administrasi Kependudukan
4	Rencana kegiatan seksi Seksi Pindah datang Penduduk dan Pendataan Penduduk	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
5	Data Kependudukan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Administrasi Kependudukan 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 kependudukan b. Terdokumentasikannya kegiatan pelayanan pendataan kependudukan c. Terasipkannya administrasi kependudukan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan di bidang administrasi kependudukan b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon III Sekretaris, Kabid, JF Didisdukcapil Kab Purwakarta	Disdukcapil Kab Purwakarta	Konsultasi dan Arahan

2	Eselon IV (Sekretaris , Kabid) JF Didisdukcakil Kab Purwakarta	Disdukcakil Kab Purwakarta	Memberi Arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan Koordinasi dan Kerjasama
3	Pelaksana Dilingkungan Dinas	Disdukcakil Kabupaten Purwakarta	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

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
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 11:39
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)