

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - 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 IPA , IPS
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Disdukcapil Kab Purwakarta PNS Disdukcapil Kab Purwakarta Pengadministrasian Umum , Pemberkasan Berkas di Bidang Pelayanan

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

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 kependudukan b. Terdokumentasikannya kegiatan pelayanan pendataan kependudukan c. Terasipkannya administrasi kependudukan
2	a. terlaksananya penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan b. terlaksananya pengawasan pelayanan publik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku c. terwujudnya pelayanan publik yang sinergitas dan aparatur sipil negara yang berkualitas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan di bidang administrasi kependudukan b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan
2	a. Merekomendasikan usulan rencana kegiatan b. Meminta data dan informasi terkait bahan pelaksanaan tugas c. Mengkoordinasikan hasil indentifikasi dan telaahan pelaksanaan tugas d. Menolak memberikan informasi yang rahasia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Esselon IV (Kasubbag Kepeg dan Umum, Kasubbag Keuangan) JF yang ada Didisdukcapil Kab Purwakarta	Disdukcapil Kab Purwakarta	meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan Koordinasi 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	Keadaan Ruang	Nyaman
5	Letak	Rata/ Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	suara	Tidak berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Suara 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 10:50
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)