

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Bahan penyajian dan Publikasi Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.02.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : null
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	a. Melaksanakan pelayanan adminitrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kependudukan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	b. Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi kependudukan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	"Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan."	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				3900		0.65
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen administrasi kependudukan (KK, KTP, Surat pindah)	Dokumen
2	Arsip dokumen administrasi kependudukan	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Dokumen
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengarsipkan dokumen kependudukan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan; b Keakuratan bahan dan informasi data kependudukan; c Tersusunnya data laporan pelayanan administrasi kependudukan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan dan informasi terkait berkas kependudukan; b Mengolah bahan dan informasi terkait berkas kependudukan; c Mendokumentasikan berkas kependudukan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Kiarapedes	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
2	"Kepala Seksi Tata Pemerintahan"	Kecamatan Kiarapedes	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
3	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik

8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 03:08
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)