

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.02.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisarJabatan\t:\t\r\nMelakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Tata Pemerintahan demi terciptanya tertib administrasi kependudukan di kecamatan purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - 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	d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
2	c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

3	b. Melakukan penyimpanan arsip administrasi kependudukan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
4	a. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptatertib administrasi kependudukan; 1) Menerima berkas, meneliti dan mencatat berkas permohonan administrasi Kependudukan; 2) Mengirim/menyerahkan berkas permohonan ke bagian operator SIAK; 3) Menyerahkan dokumen kependudukan yang telah selesai diproses kepada pemohon.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
5	6. Uraian Tugas : a. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptatertib administrasi kependudukan; 1) Menerima berkas, meneliti dan mencatat berkas permohonan administrasi Kependudukan; 2) Mengirim/menyerahkan berkas permohonan ke bagian operator SIAK; 3) Menyerahkan dokumen kependudukan yang telah selesai diproses kepada pemohon. b. Melakukan penyimpanan arsip administrasi kependudukan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip. c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	1 24 24 24 12 12 12 12 12 12 12 1 12	3000	72000	0.0417
Jumlah				15000		0.8749
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	1. Berkas permohonan 2. Dokumen administrasi kependudukan 3. Hasil Capaian Tugas 4. Instruksi Pimpinan	1. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan 2. Pengarsipan dokumen administrasi kependudukan 3. Penyusunan Laporan 4. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
---	---	--

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan; b. Keakuratan bahanda informasi data kependudukan; c. Tersusunnya data laporan pelayanan administrasi kependudukan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang: a. Meminta bahanda informasi terkait berkas kependudukan; b. Mengolah bahanda informasi terkait berkas kependudukan; c. Mendokumentasikan berkas kependudukan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkaskertas Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 06 Feb 2025 00:54
Camat

(.....)

(.....)