

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan Kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/D3 IPA/IPS, Teknik Komputer Jaringan, Komputer, Informatika, Manajemen, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS di disdukcapil Kab Purwakarta PNS di Disdukcapil Kab Purwakarta Pengelola Siak Operator Siak
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 | 52 | 60 | 72000 | 0.0433 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 52 | 60 | 72000 | 0.0433 |
| 3 | Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan mutasi penduduk secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan | Dokumen | 52 | 60 | 72000 | 0.0433 |

| | | | | | | |
|----------------|--|--|-------|-----|-------|---------|
| 4 | Melaksanakan penyusunan laporan di bidang mutasi penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku berjalan tertib dan lancar | Dokumen | 235 | 15 | 72000 | 0.0490 |
| 5 | Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang mutasi penduduk sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku | Dokumen koordinasi penyelenggaraan di bidang mutasi penduduk | 235 | 240 | 72000 | 0.7833 |
| 6 | Melaksanakan penyiapan bahan di bidang mutasi penduduk sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 7 | Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 8 | Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku berjalan tertib dan lancar | Dokumen | 235 | 30 | 72000 | 0.0979 |
| 9 | Melaksanakan penyelenggaraan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 11280 | 305 | 72000 | 47.7833 |
| 10 | Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| Jumlah | | | | 950 | | 49.4308 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 39 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--|
| 1 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |
| 2 | Laporan hasil kegiatan | Dokumen |
| 3 | Arsip pengelolaan mutasi penduduk | Dokumen |
| 4 | Dokumen penyusunan laporan di bidang mutasi penduduk | Dokumen |
| 5 | Dokumen koordinasi penyelenggaraan di bidang mutasi penduduk | Dokumen koordinasi penyelenggaraan di bidang mutasi penduduk |
| 6 | Dokumen penyiapan bahan di bidang mutasi penduduk | Dokumen |
| 7 | Arsip pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | Dokumen |
| 8 | Dokumen penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | Dokumen |
| 9 | Dokumen penyelenggaraan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 10 | Dokumen penyiapan bahan di bidang Sistem Informasi 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 Pengelolaan mutasi penduduk | Penyimpanan arsip mutasi penduduk |
| 4 | Data Mutasi Penduduk | Pelaksanaan penyusunan laporan di bidang mutasi penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 5 | Data Mutasi Penduduk | Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang mutasi penduduk sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| 6 | Data Mutasi Penduduk | Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| 7 | Berkas/dokumen Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | Penyimpanan arsip Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8 | Data Administrasi Kependudukan | Pelaksanaan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 9 | Data Administrasi Kependudukan | Pelaksanaan penyelenggaraan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| 10 | Data Administrasi Kependudukan | Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Keakuratan data di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan b. Keakuratan dalam penyelenggaraan layanan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas |
| 2 | a. Keakuratan data di bidang Mutasi Penduduk b. Keakuratan dalam penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan layanan di bidang Mutasi Penduduk c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Melaksanakan penyelenggaraan layanan di bidang Sistem Informasi Kependudukan b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan |
| 2 | a. Melaksanakan penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Mutasi Penduduk b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1 | Esslon III (Sekdis , Kabid) | Disdukcapil Kab Purwakarta | Konsultasi dan Arahan |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| 2 | Esselon IV Kasubbag Kepeg dan Umum, Kasubbag Keuangan, JF yang ada Dilingkungan Disdukcapil | Disdukcapil Kabupaten Purwakarta | Meminta Arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan Koordinasi dan Kerjasama |
| 3 | 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 Ruangan | 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)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)

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)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:41
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)