

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 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, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Komputer, Informatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Didisudcapil Kab Purwakarta PNS Disudcapil Kab Purwakarta Pengelola Siak Disudcapil Kab Purwakarta
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	30	72000	0.0979
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958

4	Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku berjalan tertib dan lancar	Dokumen	940	30	72000	0.3917
5	Melaksanakan penyelenggaraan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	940	180	72000	2.3500
6	Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	940	60	72000	0.7833
Jumlah				420		4.0145
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Arsip pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen
4	Dokumen penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen
5	Dokumen penyelenggaraan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen
6	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 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Penyimpanan arsip Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
4	Data Administrasi Kependudukan	Pelaksanaan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku
5	Data Administrasi Kependudukan	Pelaksanaan penyelenggaraan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
6	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
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Melaksanakan penyelenggaraan layanan di bidang Sistem Informasi Kependudukan b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon III (Sekdis Kepala Bidang)	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi dan Arahan Koordinasi dan Kerjasama
2	Eselon IV (Kasubbag Kepeg dan Umum , Kasubbag Keuangan) JF yang ada dilingkungan Disdukcapil	Disdukcapil Kab Purwakarta	Meminta arahan Pelaksanaan tugas dan Penyampaian Laporan Koordinasi dan Kerjasama
3	Pelaksana dilingkunan 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	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 11:42
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)