

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 IPA/IPS, Sarjana Muda Sosial , Sarjana Muda Computer, Sarjana Ekonomi Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Disdukcapil Kabupaten Purwakarta PNS Disdukacapil Kab Purwakarta Jabatan Pelaksana Diidukcapil 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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	235	240	72000	0.7833
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	345	60	72000	0.2875
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	222	60	72000	0.1850

4	Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi pengelolaan barang milik daerah	Dokumen	120	180	72000	0.3000
5	Melaksanakan koordinasi pengelolaan, pengadaan dan persediaan barang milik daerah d lingkungan kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi tata kelola barang milik daerah	Dokumen	235	180	72000	0.5875
6	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi	Dokumen	235	60	72000	0.1958
7	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	120	120	72000	0.2000
8	Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian	Dokumen	120	240	72000	0.4000
9	Melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian	Dokumen	120	240	72000	0.4000
10	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian	Dokumen	600	120	72000	1.0000
11	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan surat secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	60	72000	0.0100
12	Menyusun bahan laporan pelaksanaan pengelolaan surat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi surat	Dokumen	235	60	72000	0.1958

13	Melaksanakan koordinasi pengelolaan surat di lingkungan kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi tata naskah dinas	Dokumen	235	120	72000	0.3917
14	Menyiapkan bahan pengelolaan surat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi persuratan	Dokumen	470	60	72000	0.3917
15	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
16	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Dokumen	235	60	72000	0.1958
17	Mengolah Arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip	Dokumen	235	60	72000	0.1958
18	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	Dokumen	235	60	72000	0.1958
19	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Dinas dengan memberi nomor kode barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Dinas dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen	200	60	72000	0.1667
20	Menginfut barang milik daerah yang diterima melalui system SIMBADA dan mencatat kedalam buku Inventaris barang, mengamankan barang milik daerah	Dokumen	200	120	72000	0.3333
21	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang Inventaris	Dokumen	120	60	72000	0.1000
22	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan	Dokumen	200	120	72000	0.3333

23	Menyusun Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	200	60	72000	0.1667
24	Melakukan penyimpanan arsip pengelola keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
25	Membuat bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi gaji dan keuangan	Dokumen	12	120	72000	0.0200
26	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi keuangan.	Dokumen	12	60	72000	0.0100
27	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi keuangan	Dokumen	4500	60	72000	3.7500
28	Membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas Dinas/sector	Dokumen	16	420	72000	0.0933
29	Membantu pengoordinasian dan sikronisasi program dan kegiatan	Dokumen	24	420	72000	0.1400
30	Mengumpulkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJMD dan RKPD	Dokumen	32	420	72000	0.1867
31	Mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dari Dinas	Dokumen	120	420	72000	0.7000
32	Mengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas Dinas	Dokumen	11	420	72000	0.0642
Jumlah				4860		12.3715
Jumlah Pegawai						7

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Arsip pengelolaan barang milik daerah	Dokumen

4	Dokumen penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	Dokumen
5	Dokumen koordinasi pengelolaan, pengadaan dan persediaan barang milik daerah di lingkungan kedinasan	Dokumen
6	Dokumen persiapan bahan pengelolaan barang milik daerah	Dokumen
7	Arsip pengelolaan kepegawaian	Dokumen
8	Dokumen penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
9	Dokumen penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
10	Dokumen koordinasi pengelolaan kepegawaian	Dokumen
11	Dokumen persiapan bahan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
12	Arsip pengelolaan surat	Dokumen
13	Dokumen penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan surat	Dokumen
14	Dokumen koordinasi pengelolaan surat di lingkungan kedinasan	Dokumen
15	Dokumen persiapan bahan pengelolaan surat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
16	Arsip Pranata Kearsipan	Dokumen
17	Laporan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Dokumen
18	Laporan pelaksanaan pengolahan Arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip	Dokumen
19	Laporan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	Dokumen
20	Arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
21	Dokumen inventaris perlengkapan yang ada pada Dinas dengan memberi nomor kode barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Dinas dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen
22	Dokumen penginputan barang milik daerah yang diterima melalui system SIMBADA dan mencatat kedalam buku Inventaris barang, mengamankan barang milik daerah	Dokumen
23	Dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang inventaris	Dokumen
24	Dokumen penelitian dan penghimpunan dokumen pengadaan barang yang diterima dan kualitas barang yang diterima	Dokumen
25	Dokumen penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	Dokumen
26	Arsip keuangan	Dokumen
27	Bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas	Dokumen
28	Laporan koordinasi pengelolaan keuangan dinas (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
29	Bahan pengelolaan/pengajuan SPP keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
30	Dokumen pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas Dinas/sector	Dokumen
31	Laporan pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan	Dokumen
32	Dokumen pengumpulan bahan pelaksanaan musrenbang RPJMD dan RKPD	Dokumen
33	Dokumen pengumpulan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dari Dinas	Dokumen
34	Dokumen pengumpulan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas Dinas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Dokumen pengelolaan barang milik daerah	Penyimpanan arsip pengelolaan barang milik daerah
4	Data barang milik daerah yang dibutuhkan	Penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi pengelolaan barang milik daerah
5	Daftar Pengadaan barang milik daerah, Peraturan Pengadaan Barang arahan pimpinan	Pelaksanaan koordinasi pengelolaan, pengadaan dan persediaan barang milik daerah di lingkungan kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi tata kelola barang milik daerah
6	Persediaan barang milik daerah baik yang Masuk/Keluar , Peraturan Pengelolaan Barang Milik daerah Tata dan arahan pimpinan	Penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi
7	Dokumen kepegawaian	Penyimpanan arsip pengelolaan kepegawaian
8	Data kepegawaian dan peraturan tentang kepegawaian	Penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian
9	Data kepegawaian dan peraturan tentang kepegawaian	Pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian
10	Data kepegawaian dan peraturan tentang kepegawaian	Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi kepegawaian
11	Dokumen pengelola surat	Penyimpanan arsip pengelolaan surat
12	Data Surat Masuk dan Keluar	Penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan surat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi surat
13	Data Surat Masuk dan Keluar	Pelaksanaan koordinasi pengelolaan surat di lingkungan kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi tata naskah dinas
14	Data Surat Masuk dan Keluar	Penyiapan bahan pengelolaan surat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan penertiban administrasi persuratan
15	Dokumen kearsipan	Penyimpanan dokumen arsip
16	Data permintaan pelayanan kearsipan	Pemberian pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
17	Surat / naskah dinas	Pengolahan Arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip

18	Surat / naskah dinas	Pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil
19	Dokumen arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
20	Dokumen inventaris Barang	Penginventarisiran perlengkapan yang ada pada Dinas dengan memberi nomor kode barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Dinas dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
21	Dokumen barang milik daerah	Penginputan barang milik daerah yang diterima melalui system SIMBADA dan mencatat kedalam buku Inventaris barang, mengamankan barang milik daerah
22	Dokumen hasil pemeriksaan hasil pekerjaan	Penerima, penyimpanan dan penyaluran barang Inventaris
23	Dokumen pengadaan barang dan jasa	Penelitian dan Penghimpunan dokumen pengadaan barang yang diterima dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
24	Dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang	Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
25	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip keuangan
26	Data Keuangan dinas, juknis pengelolaan keuangan	Pembuatan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas
27	Data Keuangan dinas, juknis pengelolaan keuangan	Pengkoordinasian pengelolaan keuangan dinas (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS)
28	Data Keuangan dinas, juknis pengelolaan keuangan	Penyiapan bahan pengelolaan keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS)
29	SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Disposisi Atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Menyiapkan bahan dan data program kerja dinas b. Melakukan koordinasi antar bidang c. Membuat konsep pelaporan hasil pelaksanaan dinas d. Membuat penyusunan laporan e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain
2	a. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan b. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas c. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
3	a. Keakuratan kebutuhan dan pemeliharaan barang b. Kebenaran dan keakuratan pengadaan barang dan jasa c. Keakuratan dalam penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang d. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	a. Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan arsip b. Kelancaran pelaksanaan tugas c. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas
5	a. Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan surat b. Kelancaran pelaksanaan tugas c. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas
6	a. Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan kepegawaian b. Kelancaran pelaksanaan tugas c. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas
7	a. Keakuratan dan kebenaran dalam pengelolaan barang milik daerah b. Kelancaran pelaksanaan tugas c. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memeriksa bahan dan konsep bidang- bidang b. Membuat konsep pelaporan c. Mengklasifikasikan bahan dan data program d. Memeriksa kesesuaian penganggaran dengan program kerja e. Menelaah program kerja dinas f. Menyusun konsep rencana penganggaran dinas
2	a. Menyajikan berkas keuangan kepada pimpinan b. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan
3	a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan b. Mengelola sarana dan prasarana kantor
4	a. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b. Menyajikan data kearsipan c. Mengelola data kearsipan
5	a. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b. Menyajikan data persuratan c. Mengelola data persuratan
6	a. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b. Menyajikan data kepegawaian c. Mengelola data kepegawaian
7	a. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan b. Menyajikan data barang milik daerah c. Mengolah data barang milik daerah

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Esselon IV (Kasubbag Keuangan , Kasubag Keuangan) JF ADB Kependudukan yang ada Didisdukcapil Kab Purwakarta	Disdukcapil Kab Purwakarta	Meminta arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan
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 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 11:40
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)