

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 : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
- c. Pengalaman Kerja : CPNS Disdukcapil Kabupaten Purwakarta PNS Disdukcapil Kab Purwakarta Jabatan Pelaksana Diidukcapil Kab Purwakarta
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 7 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam 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, 11 Des 2025 10:42
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)