

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 Disdukacopil 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, 12 Jun 2026 12:07
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)