

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum, Manajemen, Ilmu Sosial, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Disdukcapil Kab Purwakarta PNS Disdukcapil Kab Purwakarta Pemeriksa Kependudukan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penyimpanan arsip pemeriksaan bekas pelayanan identitas kependudukan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
2	Melaksanakan Pemeriksaan bekas pelayanan identitas kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	1410	180	72000	3.5250
3	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemeriksaan terhadap berkas pelayanan identitas kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1410	60	72000	1.1750

4	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan berkas pelayanan identitas kependudukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1410	60	72000	1.1750
5	Melakukan penyimpanan arsip analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	48	240	72000	0.1600
6	Menyusun rekomendasi bahan kebijakan dibidang Pencatatan Sipil	Dokumen	48	720	72000	0.4800
7	Menelaah data-data survey Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	48	720	72000	0.4800
8	Menghimpun data primer dan sekunder bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	96	720	72000	0.9600
Jumlah				2760		8.1508
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Arsip pemeriksaan berkas pelayanan identitas kependudukan	Dokumen
4	Dokumen Pemeriksaan bekas pelayanan identitas kependudukan	Dokumen
5	Dokumen koordinasi penyelenggaraan pemeriksaan terhadap berkas pelayanan identitas kependudukan	Dokumen
6	Dokumen penyiapan bahan pemeriksaan berkas pelayanan identitas kependudukan	Dokumen
7	Arsip analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
8	Dokumen penyusunan rekomendasi bahan kebijakan dibidang Pendaftaran Penduduk	Dokumen
9	Dokumen penelaahan data-data survey Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
10	Dokumen penghimpunan data primer dan sekunder bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	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 Pemeriksaan Kependudukan	Penyimpanan arsip pemeriksa penduduk
4	Berkas/dokumen analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penyimpanan arsip analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penyusunan rekomendasi bahan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6	Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penelaahan data-data survey Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penghimpunan data primer dan sekunder Kependudukan dan Pencatatan Sipil

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersusunnya data bahan penyusunan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Keakuratan data bahan penyusunan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas
2	a. Tersusunnya data bahan penyusunan pemeriksaan penduduk dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Keakuratan data bahan penyusunan pemeriksaan penduduk dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data bahan penyusunan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Menyusun data bahan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil c. Merekomendasikan bahan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	a. Meminta data bahan penyusunan pemeriksaan penduduk dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Menyusun data bahan penyusunan pemeriksaan penduduk dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Esselon III (Sekdis dan Kabid)	Disdukcapil Kab Purwakarta	Konsultasi dan Arahan
2	Esselon IV (Kesubbag Kepeg dan Umum, Kasubbag Keuangan, JF yg ada Disdukcapil Kab Purwakarta)	Disdukcapil Kab 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	Didalam 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	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)
- 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 11:41
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)