

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.03.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/ sederajat Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi di bidang administrasi rehabilitasi masalah sosial
6. TUGAS POKOK

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

1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Rehabilitasi terhadap permasalahan sosial penyandang Cacat Melakukan penyimpanan arsip administrasi rehabilitasi permasalahan sosial penyandang Cacat secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	56	1310	72000	1.0189
2	Melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Rehabilitasi terhadap permasalahan sosial Melakukan penyimpanan arsip administrasi rehabilitasi permasalahan sosial secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	112	1310	72000	2.0378
Jumlah				2620		3.0567
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

1	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Rehabilitasi terhadap permasalahan sosia	Dokumen
2	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Rehabilitasi terhadap permasalahan sosial Pen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data permasalahan sosial Rencana kegiatan Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial Berkas/dokumen administrasi rehabilitasi permasalahan sosial penyandang Cacat Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Rehabilitasi terhadap permasalahan sosia
2	Data permasalahan sosial Rencana kegiatan Penanganan dan Pelayanan PMKS dan Rehabilitasi Sosial Berkas/dokumen administrasi rehabilitasi permasalahan sosial Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian kegiatan Rehabilitasi terhadap permasalahan sosial Pen

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :

- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:29  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)