

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.04.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Babakancikao
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D.III Ilmu Kesejahteraan Sosial / Sosiolog / Sosial dan Politik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang Kesejahteraan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana;	Dokumen	1	6000	72000	0.0833

4	Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat Kecamatan Babakancikao yang aman dan sejahtera:	Dokumen	1200	30	72000	0.5000
5	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				9930		1.025
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat / Naskah dinas	Dokumen
2	laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
3	Laporan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah	Dokumen
4	Dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
5	Arsip pengelolaan Kesejahteraan sosial.	Dokumen
6	laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan sosial
2	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial
3	Petunjuk teknis kegiatan	Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.
4	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial

5	Dokumen pengelolaan Kesejahteraan Sosial	Pengarsipan dokumen pengelolaan Kesejahteraan sosial.
6	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:15
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)