

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - 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 Pengelola Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Babakancikao"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III Sosiologi Perdesaan/Manajemen/Administrasi dan Bidang Lainnya Yang Relevan dengan Tugas
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan surat/dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran ;	Dokumen	100	300	72000	0.4167
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi ;	Dokumen	4	1500	72000	0.0833

3	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa	Dokumen	50	500	72000	0.3472
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	15	72000	0.0025
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				3515		1.0497
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat.	Dokumen
4	Dokumen pelayanan kepada masyarakat	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen
6	Surat/naskah dinas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Konsep surat	Pembuatan surat / dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	Materi yang terkait pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa	Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa
3	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4	Dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Penyimpanan arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat.
5	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pelayanan bidang pemberdayaan Masyarakat.
2	Terlaksananya kegiatan pelatihan pengelolaan dana desa;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan atau menolak permintaan arsip bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Pelaksana lainnya	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit lembaga terkait
- 2) Menyusun Anjab, ABK, dan SKJ
- 3) Mengelola Arsip

b. Bakat Kerja :

- 1) Q
- 2) V
- 3) G

c. Tempramen Kerja :

- 1) R
- 2) M
- 3) D

d. Minat Kerja :

- 1) E
- 2) R
- 3) C

e. Upaya Fisik :

- 1) 3
- 2) 2
- 3) 1

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1) B5
- 2) O7
- 3) D6

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:48
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)