

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Perkantoran
 - 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	a. Menyiapkan Data Kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	b. Menyusun data kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
3	c. Mengelola data Bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan :	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
4	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Bantuan sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

5	e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.Data Bantuan sosial	Dokumen
2	Laporan Data Bantuan sosial	Dokumen
3	3.Hasil pengelolaan Data Bantuan sosial	Dokumen
4	4.Arsip pengelola data Bantuan sosial	Dokumen
5	5.Laporan Kegiatan	Dokumen
6	6.Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1.Peraturan Perundangan terkait Ekonomi dan Pembangunan	Penyiapan Data Ekonomi dan Pembangunan
2	2.Data Ekonomi dan Pembangunan	Data Ekonomi dan Pembangunan
3	3.Data Ekonomi dan Pembangunan	Pengelolaan Data Ekonomi dan Pembangunan
4	4.Surat / dokumen pengelola data ekonomi dan pembangunan	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data ekonomi dan pembangunan
5	5.Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	6.Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Pelaksanaan 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 Des 2024 14:44
Camat

(.....)

(.....)