

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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 : Bidang Tata Pemerintahan
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	60	72000	0.0833
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	6	720	72000	0.0600

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	300	72000	0.2083
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	90	72000	0.0150
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.	Laporan	12	600	72000	0.1000
Jumlah				2370		0.5666
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pembuatan surat / dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
2	Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen
3	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen
4	Penyimpanan arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat.	Dokumen
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan

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
-----	--------

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kecamatan bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Pelaksana lainnya	Kecamatan Bungursari	koordinasi Pelaksanaan Tugas

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

(.....)

(.....)