

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Babakancikao
 - 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 berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	"Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan."	Laporan Hasil Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Petunjuk Teknis SOP	12	1500	72000	0.2500
2	"Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Petunjuk Teknis SOP	12	600	72000	0.1000
3	"Melakukan penyimpanan arsip pengelola data kesejahteraan sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;"	Laporan Hasil Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Petunjuk Teknis SOP	12	600	72000	0.1000

4	"Mengelola data Kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;"	Laporan Hasil Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Petunjuk Teknis SOP	12	1200	72000	0.2000
5	"Menyusun data Kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; untuk kelancaran pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Petunjuk Teknis SOP	12	1200	72000	0.2000
6	"Menyiapkan Data Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Petunjuk Teknis SOP	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6300		1.05
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Hasil Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Petunjuk Teknis SOP

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyiapkan Data Kesejahteraan Sosial Menyusun Data Kesejahteraan Sosial Mengelola Data Kesejahteraan Sosial Mengarsipkan dokumen pengelola data Kesejahteraan Sosial Menyusun Laporan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya Data Kesejahteraan Sosial; b Tersusunnya Data Kesejahteraan Sosial; c Tersedianya laporan Data Kesejahteraan Sosial.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menyusun konsep Data Kesejahteraan Sosial; b Menghimpun Data Kesejahteraan Sosial; c Mengelola bahan Data Kesejahteraan Sosial.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Campaka	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Kecamatan Campaka	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
3	Camat	Kecamatan Campaka	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
4	Camat	Kecamatan Campaka	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"

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, 30 Okt 2024 15:21
Camat Campaka

(.....)

(.....)