

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.05.01.
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\r\npenyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung\r\nkegiatan 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 Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan SOP	12	1200	72000	0.2000
2	"Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan SOP	12	600	72000	0.1000

3	"Melakukan penyimpanan arsip pengelola data pemberdayaan desa secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;"	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan SOP	12	600	72000	0.1000
4	"Mengelola data pemberdayaan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;"	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan SOP	12	1200	72000	0.2000
5	"Menyusun data pemberdayaan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan SOP	12	1200	72000	0.2000
6	"Menyiapkan Data Pemberdayaan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan SOP	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan 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 Pemberdayaan desa Menyusun Data Pemberdayaan Desa Mengelola Data Pemberdayaan Desa Mengarsipkan dokumen pengelola data Pemberdayaan Desa Menyusun Laporan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	a Tersedianya Data Pemberdayaan desa; b Tersusunnya Data Pemberdayaan Desa; c Tersedianya laporan Data Pemberdayaan desa.
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menyusun konsep Data Pemberdayaan Desa; b Menghimpun Data Pemberdayaan Desa; c Mengelola bahan Data Pemberdayaan Desa.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Campaka	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Desa	Kecamatan Campaka	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
3	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, 04 Apr 2025 10:07
Camat Campaka

(.....)

(.....)