

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial
 - 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 Pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat\".
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ D.III / S1 Ilmu Kesejahteraan Sosial /Sosiologi/ Sosial dan Politik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : di bidang Kesejahteraan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat di perlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

4	Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan /atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat Kecamatan Tegalwaru yang aman dan sejahtera	Dokumen	1200	15	72000	0.2500
5	Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
6	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan yang agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;"	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
7	Menyiapkan Surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran;"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				9915		0.775
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Arsip pengelolaan Kesejahteraan sosial.	Dokumen
4	Dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
5	Laporan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.	Dokumen
6	laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
7	Surat / Naskah dinas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

3	Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Pengarsipan dokumen pengelolaan Kesejahteraan sosial.
4	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial
5	petujuk teknis kegiatan	Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.
6	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial
7	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan Masyarakat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	menyiapkan bahan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang Kesejahteraan sosial.
2	Tersedianya data dan laporan ,Data Kesejahteraan sosial;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat.
2	Memberikan atau menolak permintaan arsip bidang Kesejahteraan sosial;"

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana Lainnya	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:52
Camat

(.....)

(.....)