

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.04.01.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN JATILUHUR
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi	dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	laporan	12	1500	72000	0.2500
3	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	dokumen	12	1200	72000	0.2000
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat di perlukan	dokumen	12	1200	72000	0.2000

5	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 Jatiluhur yang aman dan sejahtera	dokumen	12	2880	72000	0.4800
6	Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana	dokumen	4	6000	72000	0.3333
7	mengumpulkan bahan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan yang agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;	dokumen	4	3000	72000	0.1667
8	Menyiapkan Surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				18180		2.03
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan
2	laporan hasil pelaksanaan tugas	dokumen
3	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	dokumen
4	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Kesejahteraan Sosial	dokumen
5	tersedia Surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial	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 Kesejahteraan sosial	Pengarsipan dokumen pengelolaan Kesejahteraan sosial
4	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Kesejahteraan sosial	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan ,pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Kesejahteraan sosial
5	Laporan Kegiatan	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Kesejahteraan sosial Kecamatan
6	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan sosial

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 Apr 2025 10:11
Camat

(.....)

(.....)