

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Bahan penyajian dan Publikasi Seksi Kesejahteraan sosial Kecamatan Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.06.02.
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 data bantuan sosial sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi Kesejahteraan sosial Kecamatan Purwakarta."
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	a. Menyiapkan Data Bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	b. Menyusun data Bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	c. Mengelola data Bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan :	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Bantuan sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				5100		0.85
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan sosial
2	Peraturan terkait dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial
3	Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.
4	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pengelolaan Kesejahteraan sosial.
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Menyiapkan bahan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang Kesejahteraan sosial; b Tersedianya data dan laporan bidang Kesejahteraan sosial.

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	kecamatan kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Kesejahteraan sosial	kecamatan kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Pelaksana lainnya	kecamatan kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 04:22
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)