

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.03.01.
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 dibidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Semua jurusan
 - 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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Kegiatan | 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 ditemukan saat diperlukan | 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 Bojong yang aman dan sejahtera | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 6 | Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 7 | Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib adminitrasi perkantoran | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| Jumlah | | | | 6000 | | 1 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Kegiatan | Kegiatan |
| 2 | Dokumen | Dokumen |
| 3 | Dokumen | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Dokumen | 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 | Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat | Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Petunjuk 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 sosial |

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; Tersedianya data dan laporan bidang Kesejahteraan sosial. |

11. WEWENANG

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

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 19:27
Camat

(.....)

(.....)