

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.06.01.
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 penyusunan laporan di bidang Pengelola Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Pasawahan."
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	Membuat 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 Pemberdayaan Masyarakat secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

4	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa	Dokumen	24	600	72000	0.2000
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
6	Menyiapkan surat/dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				4800		1.1
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

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 Pemberdayaan Masyarakat	Penyimpanan arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat
4	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	Materi yang terkait pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa	Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa
6	Konsep surat	Pembuatan surat / dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	Terlaksananya kegiatan pelatihan pengelolaan dana desa; Terlaksananya pelayanan bidang pemberdayaan Masyarakat.
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa; Memberikan atau menolak permintaan arsip bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

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 10:13
Camat

(.....)

(.....)