

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.03.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat 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	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Menyusun laporan kegiatan pada seksi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	18	1200	72000	0.3000
4	Mengarsipkan dokumen pengelolaan data kesejahteraan sosial untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

5	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar pada seksi kesejahteraan sosial	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				5400		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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	bahan laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
4	Dokumen pengelolaan data	Pengarsipan dokumen
5	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaaan surat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Melakukan / Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melakukan / Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi Kecamatan.

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 : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Okt 2024 10:55  
Camat

(.....)

(.....)