

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.07.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial
  - 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	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahapan: 1) Mempelajari disposisi. 2) Melaksanakan tugas. 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	364	30	72000	0.1517
2	e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan; 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Dokumen	364	30	72000	0.1517

3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Bantuan sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen	364	30	72000	0.1517
4	c. Mengelola data Bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan : 1) Mempelajari data Bantuan sosial; 2) Mengendalikan data Bantuan sosial; 3) Menyajikan hasil pengelolaan data Bantuan sosial.	Dokumen	364	20	72000	0.1011
5	berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menyusun data Bantuan sosial; 2) Mengkonsultasikan data Bantuan sosial; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	364	40	72000	0.2022
6	a. Menyiapkan Data Bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Mengumpulkan data Bantuan sosial; 2) Mengklasifikasikan data Bantuan sosial; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	Dokumen	364	50	72000	0.2528
Jumlah				200		1.0112
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Arsip pengelola data Bantuan sosial	Dokumen
4	Hasil pengelolaan Data Bantuan sosial	Dokumen
5	Laporan Data Bantuan sosial	Dokumen
6	Data Bantuan sosial	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Surat / dokumen pengelola data Bantuan sosial	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Bantuan sosial
3	Surat / dokumen pengelola data Bantuan sosial	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Bantuan sosial
4	Data Bantuan sosial	Pengelolaan Data Bantuan sosial
5	Data Bantuan sosial	Penyusunan Data Bantuan sosial

6	Peraturan Perundangan terkait Bantuan sosial	Penyiapan Data Bantuan 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, 05 Feb 2025 13:59  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)