

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisar Jabatan\t:\t\r\nMelakukan 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."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - 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	g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	1500	72000	0.1042

2	f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250
3	e. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250
4	d. 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 purwakarta yang aman dan sejahtera: 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 3) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada atasan untuk mendapatkan finalisasi / penetapan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250
5	c. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana; 1) Menyiapkan bahan terkait kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah; 2) Melaksanakan kegiatan hari besar keagamaan, hari besar nasional dan daerah; 3) Menyusun laporan kegiatan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
6	b. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana; 1) Menyiapkan bahan (pembinaan); 2) Melaksanakan kegiatan rapat/pembinaan/pengkoordinasian; 3) Menyiapkan bahan laporan kegiatan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

7	1) Menyiapkan konsep surat; 2) Memperbaiki naskah konsep surat 3) mendokumentasikan surat.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
Jumlah				19500		1.1041
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat / Naskah dinas laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial Laporan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah. Dokumen pelayanan admi	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Konsep surat 2. Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial 3. petunjuk teknis kegiatan 4. Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat 5. Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan	1. Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan sosial 2. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial 3. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar n

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang : 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:55
Camat

(.....)

(.....)