

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.04.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisarJabatan\t:\t\r\nMelakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sesuai peraturan yang berlakudalam rangka mendukung kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Purwakarta."
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	f. 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; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

2	e. Membuat 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	5	3000	72000	0.2083
3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat 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	5	3000	72000	0.2083
4	c. 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 dan/atau kelurahan : 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	5	3000	72000	0.2083
5	b. 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 : 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan ; 2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan ; 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

6	a. Menyiapkan surat/dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran ; 1) Menyiapkan konsep surat; 2) Memperbaiki naskah konsep surat 3) mendokumentasikan surat.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
Jumlah				18000		1.2498
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat/naskah dinas Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa Dokumen pelayanan kepada masyarakat Arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat. Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Peraturan Perundangan terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 4. Surat / dokumen pengelola data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 5. Hasil Capaian Tugas 6. Instruksi	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Pembagian Tugas Bawahan 3. Pembimbingan Tugas Bawahan 4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan 5. Pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan 6. Penyelenggaraan Kegiatan pelaya

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Tersusunnya Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; b. Tersedianya data dan laporan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang : a. Menyusun konsep Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; b. Menghimpun Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa c. Mengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

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 01:05
Camat

(.....)

(.....)