

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.05.02.
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 di bidang data bantuan sosial sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi Kesejahteraan sosial 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahapan: 1) Mempelajari disposisi. 2) Melaksanakan tugas. 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	1500	72000	0.0625
5	b. Menyusun data Bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menyusun data Bantuan sosial; 2) Mengkonsultasikan data Bantuan sosial; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	1500	72000	0.0625
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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250
Jumlah				15000		0.8749
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Data Bantuan sosial Laporan Data Bantuan sosial Hasil pengelolaan Data Bantuan sosial Arsip pengelola data Bantuan sosial 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 Bantuan sosial 2. Data Bantuan sosial 3. Data Bantuan sosial 4. Surat / dokumen pengelola data Bantuan sosial 5. Hasil Capaian Tugas 6. Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	1. Penyiapan Data Bantuan sosial 2. Penyusunan Data Bantuan sosial 3. Pengelolaan Data Bantuan sosial 4. Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Bantuan sosial 5. Penyusunan Laporan 6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Tersusunnya Data Bantuan sosial; b. Tersedianya data dan laporan Data Bantuan sosial.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang : a. Menyusun konsep Data Bantuan sosial; b. Menghimpun Data Bantuan sosial c. Mengelola bahan Data Bantuan 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 : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:57
Camat

(.....)

(.....)