

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F07.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III/SMA Sosiologi Perdesaan / Manajemen / Administrasi dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas.
 - 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.	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1000	72000	0.1667

4	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	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
5	1. 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 :	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
6	1. Menyiapkan surat/dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
Jumlah				6500		0.9168
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Penyimpanan arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat.
4	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	Materi yang terkait pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa	Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa
6	Konsep surat	Pembuatan surat / dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat

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, 30 Okt 2024 13:16
Camat

(.....)

(.....)