

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Babakancikao
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : DIII Ilmu Kesejahteraan Sosial /Sosiologi/ Sosial dan Politik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : di bidang Kesejahteraan
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." | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 2 | "f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;" | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 3 | e.Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat di perlukan | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |

| | | | | | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-------|-------|--------|
| 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 Tegalwaru yang aman dan sejahtera | Dokumen | 15 | 1200 | 72000 | 0.2500 |
| 5 | c.Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana | Dokumen | 1 | 6000 | 72000 | 0.0833 |
| 6 | "b. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan yang agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;" | Dokumen | 2 | 1500 | 72000 | 0.0417 |
| 7 | "a. Menyiapkan Surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran;" | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| Jumlah | | | | 11100 | | 0.775 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | "g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis." | Dokumen |
| 2 | "f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;" | Dokumen |
| 3 | e.Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat di perlukan | Dokumen |
| 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 masya | Dokumen |
| 5 | c.Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana | Dokumen |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6 | "b. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan peraturan yang agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;" | Dokumen |
| 7 | "a. Menyiapkan Surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran;" | 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 ,perekonomian, dan Lingkungan Hidup | Pengarsipan dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat |
| 4 | Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian pembangunan dan lingkungan Hidup | Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan ,pengkoordinasian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat |
| 5 | Laporan Kegiatan | Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang Kecamatan |
| 6 | Konsep surat | Menyiapkan 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 |
|-----|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|
| 1 | Jabatan Pelaksana Lainnya | Kecamatan Tegalwaru | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |
| 2 | Kepala Seksi Kesejahteraan sosial | Kecamatan Tegalwaru | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |
| 3 | Camat | Kecamatan Tegalwaru | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|------------------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 3 | Suara | Tidak berisik |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Keadaan Ruang | Luas |

| | | |
|---|--------------|-------------------------------------|
| 7 | Udara | Sirkulasi baik |
| 8 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan dan diluar ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

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, 04 Apr 2025 10:13
Camat

(.....)

(.....)