

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 ditemukan 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, 30 Okt 2024 15:20
Camat

(.....)

(.....)