

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.09.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Babakancikao
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mengetik, memperbaiki, menggandakan surat √ dokumen dengan komputer sesuai dengan konsep dan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas operator komputer sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D.III Ilmu Kesejahteraan Sosial / Sosiolog / Sosial dan Politik Sosial / Sosiolog / 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
2	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	180	72000	0.0300

4	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 Bojong yang aman dan sejahtera;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
5	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 Bojong yang aman dan sejahtera;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
6	Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
7	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah					5340	1.09
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Arsip pengelolaan Kesejahteraan sosial.	Dokumen
4	Dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
5	Laporan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.	Dokumen
6	laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
7	Surat / Naskah dinas	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
2	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial
4	petujuk teknis kegiatan	Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.
5	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial
6	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan sosial

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kesesuaian dan kebenaran isi surat dengan tata naskah dinas b. Ketepatan pengetikan konsep surat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan bentuk surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana lainnya	Kecamatan Wanayasa	Dokumen
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Kecamatan Wanayasa	Dokumen
3	Camat	Kecamatan Wanayasa	Dokumen

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 :
  - 1) Mengelola Data
  - 2) Operasionalisasi komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
  - 2) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,M,R
  - 2) D,M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) C,R,E
  - 2) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara,duduk,berjalan
  - 2) Berbicara,duduk,berjalan
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D6,O8,B5
  - 2) D6,O8,B5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 23:04  
Camat

(.....)

(.....)