

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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

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, 12 Jun 2026 07:30
Camat

(.....)

(.....)