

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.04.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Filsafat/Sosiologi Agama/Sosiologi/Kesejahteraan Sosial
 - 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	Dokumen	Dokumen	36	720	72000	0.3600
2	Menyusun bahan kegiatan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	36	720	72000	0.3600
3	Melaksanakan koordinasi tentang Penyusunan Bahan Pembinaan Penyuluhan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	36	720	72000	0.3600
4	Melakukan penyimpanan arsip Advokasi Informasi dan KIE secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	36	720	72000	0.3600
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	36	720	72000	0.3600

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
7	Menyusun (SKP) Sasaran Kerja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
8	Menyusun bahan kegiatan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	12	720	72000	0.1200
9	Melaksanakan koordinasi tentang Penyusunan Bahan Pembinaan Penyuluhan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	12	720	72000	0.1200
10	Melaksanakan penyusunan laporan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	12	720	72000	0.1200
11	Melakukan penyimpanan arsip Advokasi Informasi dan KIE secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
12	Melakukan penyimpanan arsip Advokasi Informasi dan KIE secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
Jumlah				9360		2.76
Jumlah Pegawai						0

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
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan pembuatan sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Lembar disposisi dan kartu kendali masuk	Pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen administrasi dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

3	Surat masuk dan disposisi	Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Disposisi Pimpinan dan surat keluar	Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat / Dokumen	Pelaksanaan kegiatan penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
6	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	Komputer	Untuk Membuat Konsep KIE
9	Printer	Mempersiapkan Media

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. Temperamen 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 22:04
Kepala Dinas

(.....)

(.....)