

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.05.12.
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBANGUNAN KETAHANAN KELUARGA
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) Bidang Psikologi / Kesejahteraan Masyarakat atau Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan
  - 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	Melaksanakan tugas lain dari pimpinan baik tulisan maupun lisan	Dokumen	60	60	72000	0.0500
2	Melaksanakan kegiatan ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
3	Mengkonsultasikan laporan data ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
4	Membuat rangkuman hasil analisa data ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
5	Memfinalisasi dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
6	Memeriksa dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
7	Mengumpulkan dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
8	Memberikan Rekomendasi hasil kajian, Penelaahan dan Peninjauan dalam upaya Peningkatan Bina Ketahanan Remaja kepada Pimpinan atau Lembaga	Dokumen	60	60	72000	0.0500

9	Mengevaluasi Proses Penyusunan bahan Peningkatan Bina Ketahanan Remaja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	224	60	72000	0.1867
10	Memberikan Rekomendasi hasil Analisa, Penelaahan dan Peninjauan di Lapangan kepada Pimpinan atau Lembaga yang menaunginya	Dokumen	120	120	72000	0.2000
11	Menyusun Konsef penyusunan Bahan Peningkatan Bina Ketahanan Remaja sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	120	120	72000	0.2000
12	Mempelajari dan mengkaji karakteristik Data terkait dengan Penyusun Bahan Peningkatan Bina Ketahanan Remaja	Dokumen	120	120	72000	0.2000
13	Mengumpulkan dan dan mengklasifikasikan bahan dan data Bina Ketahanan Keluarga	Dokumen	240	120	72000	0.4000
14	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Dokumen	224	60	72000	0.1867
15	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	224	60	72000	0.1867
16	Mengkoordinasikan dengan Unit-unit terkait dan atau Instansi lain dalam Rangka Pelaksanaannya agar program terlaksana secara Terpadu	Dokumen	224	60	72000	0.1867
17	Mengendalikan program Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	60	72000	0.0500
18	Memantau pengelolaan data Bina Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan sesuai rencana awal	Dokumen	340	73	72000	0.3447
19	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat Bina Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	83	72000	0.3458
Jumlah				1416		2.8873
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Laporan Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Laporan Bimbingan/Koeksian/Saran Pelaksanaan Tugas Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Bina Ketahanan Keluarga Laporan Pelaksanaan Kegiatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kinerja	Dokumen
3	Laporan Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Laporan Bimbingan/Koeksian/Saran Pelaksanaan Tugas Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga Laporan Pelaksanaan Kegiatan Laporan Hasil Pelaksanaan K	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga Rincian Tugas Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak, Ibu Remaja, dan Lansia Data Ketahanan Keluarga Data Ketahanan Keluarga Bawah Lima Tahun dan Anak Data Ketahanan Keluarga Lansia Dat	Penyusunan Rencana Tahunan Kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, Bawah Lima Tahun Anak, dan Usia Lanjut Tugas dari Atasan Pelaksanaan Pengelolaan Bina Ketahanan Keluarga Pelaksanaan Pengelolaan Bina Ketahanan Keluarga Bawah Lima Tahun dan Anak
2	Rencana Operasional Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga. Rincian tugas Bina Ketahanan Remaja Data Bina Ketahanan Remaja Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Penyusunan Rencana Tahunan Kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan Bina Ketahanan Remaja Pelaksanaan Pengelolaan Bina Ketahanan Remaja Pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Ket
3	Rencana Operasional Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga. Rincian tugas Pemberdayaan Ekonomi Keluarga Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Penyusunan Rencana Tahunan Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga Pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan Kesejahteraan Keluarga Pelaksanaan Pengelolaan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga Pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkun

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	Pegawai lainnya	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi

2	Pejabat lainnya di Lingkungan DPPKB	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
3	Sub Koordinator Bidang	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Laporan, Konsultasi dan menerima tugas
4	Koordinator Bidang	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Laporan, Konsultasi dan menerima Intruksi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Baik
4	Penerangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruangan	Baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 15:07  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)