

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.05.13.
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 : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) Bidang Sosisal dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat
 - 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	240	120	72000	0.4000
3	Mengkonsultasikan laporan data ketahanan keluarga	Dokumen	120	60	72000	0.1000
4	Membuat rangkuman hasil analisa data ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
5	Memverifikasi dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
6	Menganalisis dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	120	60	72000	0.1000
7	Mengumpulkan dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
8	Melaksanakan tugas lain dari pimpinan baik tulisan maupun lisan	Dokumen	120	60	72000	0.1000
9	Melaksanakan kegiatan ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
10	Mengkonsultasikan laporan data ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500

11	Membuat rangkuman hasil analisa data ketahanan keluarga	Dokumen	60	120	72000	0.1000
12	Memetakan dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	120	120	72000	0.2000
13	Menyusun dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
14	Mengumpulkan dokumen ketahanan keluarga	Dokumen	120	60	72000	0.1000
15	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Dokumen	120	120	72000	0.2000
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	60	60	72000	0.0500
17	Memberikan Rekomendasi hasil kajian, Penelaahan dan Peninjauan dalam upaya Kesejahteraan Keluarga kepada Pimpinan atau Lembaga	Dokumen	60	60	72000	0.0500
18	Mengevaluasi Proses Penyusunan bahan Kesejahteraan Keluarga sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	120	120	72000	0.2000
19	Memberikan Rekomendasi hasil Analisa, Penelaahan dan Peninjauan di Lapangan kepada Pimpinan atau Lembaga yang menaunginya	Dokumen	120	120	72000	0.2000
20	Menyusun Konsef penyusunan Bahan Kesejahteraan Keluarga sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	120	120	72000	0.2000
21	Mempelajari dan mengkaji karakteristik Data terkait dengan Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	120	120	72000	0.2000
22	Mengumpulkan dan dan mengklasifikasikan bahan dan data kelompok kesejahteraan di Masyarakat	Dokumen	120	120	72000	0.2000
Jumlah				1860		2.75
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	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 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 Pelaksa
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 14:52
Kepala Dinas

(.....)

(.....)