

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.06.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan PFM
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII/S1 Semua Jurusan
  - 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	<p>Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Data Dampak Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Data Dampak Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Data Dampak Bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>Melakukan penyimpanan arsip Pengelolaan Data Dampak Bencana secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan</p> <p>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
2	<p>Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>Melakukan penyimpanan arsip Pengelolaan Perlindungan Sosial secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan</p> <p>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>	Dokumen	56	1330	72000	1.0344

3	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Data Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Data Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Data Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku Melaksanakan tugas kedinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan Melakukan penyimpanan arsip Pengelolaan Data Bantuan Sosial secara tertib agar mudah ditemukan saat dibutuhkan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
Jumlah				3990		3.1032
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus	Dokumen
2	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus	Dokumen
3	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Data Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Data Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

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

1	Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Pe	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Data Dampak Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Data Dampak Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus
2	Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Jaminan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Jaminan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Jaminan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Jaminan Sosial Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus
3	Rencana kerja Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Rencana kerja Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Rencana kerja Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Rencana kerja Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Hasil Capaian Tugas Instruksi Pi	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Data Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Data Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus

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. 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, 04 Apr 2025 20:03  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)