

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.03.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
 - 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 : memiliki kompetensi di bidang Bimbingan dan Konseling
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Rehabilitasi Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p>	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
2	<p>Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai dengan peraturan yang berlaku Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p>	Dokumen	56	1330	72000	1.0344

3	Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Bimbingan dan Konseling sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Bimbingan dan Konseling sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Bimbingan dan Konseling sesuai dengan peraturan yang berlaku Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Bimbingan dan Konseling secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	56	1330	72000	1.0344
Jumlah				3990		3.1032
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus	Dokumen
2	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai dengan peraturan dan ket	Dokumen
3	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Bimbingan dan Konseling sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Bimbingan dan Konseling sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaa	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana kerja Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Rencana kerja Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Rencana kerja Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Berkas/dokumen Rehabilitasi Sosial Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyus

2	Rencana kerja Sub Substansi Penanganan dan Pelayanan PMKS Rencana kerja Sub Substansi Penanganan dan Pelayanan PMKS Rencana kerja Sub Substansi Penanganan dan Pelayanan PMKS Berkas/dokumen Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia Hasil Capaian	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai dengan peraturan dan ket
3	Rencana kerja Sub Substansi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial Rencana kerja Sub Substansi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial Berkas/dokumen Bimbingan	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Bimbingan dan Konseling sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Bimbingan dan Konseling sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan

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 10:30
Kepala Dinas

(.....)

(.....)