INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.03.04.
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 : 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	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan pengumpulan data Rehabilitasi Masalah Sosial Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku Melaksanakan penelaahan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial Melakukan penyimpanan arsip Analis Rehabilitasi Masalah 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	Dokumen	57	1350	72000	1.0688
2	Melaksanakan penyiapan bahan Penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan Penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melakukan penyimpanan arsip Analis Pelayanan 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	Dokumen	57	1350	72000	1.0688

3	Melaksanakan pengumpulan data Pelayanan Sosial Melaksanakan pengklasifikasian jenis Pelayanan Sosial Melaksanakan penelaahan di bidang Pelayanan Sosial Melakukan penyimpanan arsip Analis Pelayanan 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	Dokumen	57	1350	72000	1.0688
Jumlah				4050		3.2064
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pe	Dokumen
2	Pelaksanaan penyiapan bahan Penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan y	Dokumen
3	Pelaksanaan pengumpulan data Pelayanan Sosial Pelaksanaan pengklasifikasian jenis Pelayanan Sosial Pelaksanaan penelaahan di bidang Pelayanan Sosial Penyimpanan arsip Pelayanan Sosial Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana kerja Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Rencana kerja Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Data Rehabilitasi Masalah Sosial Rencana kerja Rehabilitasi Sosial Data Rehabilitasi Masalah Sosial Berkas/dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial	Pelaksanaan penyiapan bahan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pe

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 Penyuluh Penanganan Masalah Sosial Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan penyiapan bahan Penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan y
3	Data Pelayanan Sosial Data Pelayanan Sosial Data Pelayanan Sosial Berkas/dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan pengumpulan data Pelayanan Sosial Pelaksanaan pengklasifikasian jenis Pelayanan Sosial Pelaksanaan penelaahan di bidang Pelayanan Sosial Penyimpanan arsip Pelayanan Sosial Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lai

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
(.....)	(.....)