

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.06.03.
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 : 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 Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Jaminan 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 Analis Jaminan 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	57	1350	72000	1.0688
2	<p>Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Mitigasi Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Mitigasi Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Mitigasi 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 Analis Mitigasi 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	57	1350	72000	1.0688

3	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan di bidang Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyiapan bahan di bidang Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Masalah Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan Melakukan penyimpanan arsip Analis Masalah Sosial secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	57	1350	72000	1.0688
Jumlah				4050		3.2064
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyusunan lapor	Dokumen
2	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Mitigasi Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Mitigasi Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyusunan l	Dokumen
3	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyusunan lapor	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	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 Rencana kerja Sub Substansi Perlindungan Jaminan Sosial Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyusunan lapor

2	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 Mitigasi Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Mitigasi Bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyusunan l
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 Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan di bidang Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Pelaksanaan penyusunan lapor

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

(.....)

(.....)