

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.03.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengembangan karir di subbidang pengembangan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Analisa data, Penyusunan rekomendasi dibidang kepegawaian Kediklatan, Pengembangan kompetensi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	2	420	72000	0.0117
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1500	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pengembangan jabatan fungsional secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	menit	12	900	72000	0.1500

4	Memeriksa data/dokumen untuk bahan penetapan dokumen dalam lingkup jabatan fungsional	Menit	12	2700	72000	0.4500
5	Melakukan kegiatan analisis / penelaahan dalam lingkup subbidang pengembangan jabatan fungsional	Menit	12	3000	72000	0.5000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	2	420	72000	0.0117
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1500	72000	0.2500
8	Melakukan penyimpanan arsip Kegiatan pendidikan dan Pelatihan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	600	72000	0.1000
9	Membuat analisa pasca diklat untuk mengukur dan menilai capaian hasil diklat yang telah direncanakan secara objektif	Menit	12	1800	72000	0.3000
10	Membuat analisa penyelenggaraan diklat dalam rangka penelaahan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Menit	12	2100	72000	0.3500
11	Membuat analisa perencanaan diklat dalam rangka penentuan hal-hal yang ingin dicapai dalam pendidikan dan pelatihan untuk Kabupaten Purwakarta	Menit	2	2700	72000	0.0750
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	2	420	72000	0.0117
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	600	72000	0.1000
14	Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pengembangan Struktural secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	600	72000	0.1000
15	Menyusun hasil pelaksanaan proses seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Menit	12	600	72000	0.1000
16	Membuat analisa/telaah pejabat administrator yang dapat melamar pada seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Menit	12	600	72000	0.1000

17	Membuat telaah usulan calon peserta untuk asesment	Menit	12	900	72000	0.1500
18	Membuat telaah usulan calon peserta untuk ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ujian dinas tingkat I dan II	Menit	12	840	72000	0.1400
19	Menelaah usulan calon pemangku jabatan struktural	Menit	12	1080	72000	0.1800
20	Menginventarisir standarisasi kebutuhan jabatan atas jabatan struktural yang kosong	Menit	12	540	72000	0.0900
21	Mengidentifikasi kekosongan jabatan struktural selama satu tahun anggaran	Menit	12	300	72000	0.0500
Jumlah				24120		3.4701
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Dokumen	Menit
8	Dokumen	Menit
9	Dokumen	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Dokumen	Menit
15	Dokumen	Menit
16	Dokumen	Menit
17	Dokumen	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	Menit
20	Dokumen	Menit
21	Dokumen	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
2	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Arsip subbidang pengembangan jabatan fungsional	Pelaksanaan pengarsipan dokumen-dokumen pengembangan jabatan fungsional
4	Data/Dokumen pengembangan jabatan fungsional	Pemeriksaan data/dokumen

5	Data/Dokumen penetapan, peraturan, dan Data/Dokumen yang berhubungan dengan subbidang pengembangan jabatan fungsional	Pelaksanaan kegiatan analisis / penelaahan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
7	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
8	Berkas/dokumen kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Penyimpanan arsip kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
9	Data/Dokumen informasi pasca diklat	Pembuatan analisa pasca diklat
10	Data/dokumen informasi pelaksanaan diklat	Pembuatan analisa penyelenggaraan diklat
11	Data/Dokumen kompetensi pegawai	Pembuatan analisa perencanaan diklat
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
13	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14	Arsip Sub Bidang Struktural	Penyimpanan arsip sub bidang pengembangan Struktural
15	Hasil pelaksanaan proses seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Penyusunan hasil pelaksanaan proses seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
16	Hasil asesment	Pembuatan analisa/telaah pejabat administrator yang dapat melamar pada seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
17	Usulan calon peserta untuk asesment	Penelaahan usulan calon peserta untuk asesment
18	Usulan calon peserta untuk ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ujian dinas tingkat I dan II dari Perangkat Daerah	Penelaahan usulan calon peserta untuk ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ujian dinas tingkat I dan II
19	Usulan Perangkat Daerah dan Usulan Pimpinan	Penelaahan usulan calon pemangku jabatan struktural
20	Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan	Pelaksanaan inventarisir standarisasi kebutuhan jabatan atas jabatan struktural yang kosong
21	Data Pensiun BUP, APS, MDA, SK Perpindahan jabatan, SK pemberhentian dari jabatan akibat hukuman disiplin	Pengidentifikasi kekosongan jabatan struktural selama satu tahun anggaran

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya bahan rekomendasi Terlaksananya pemeriksaan data/dokumen

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data / dokumen yang dikumpulkan atau diusulkan dari setiap Perangkat Daerah Meminta kelengkapan data / dokumen sebagai bahan analisa/penelaahan Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

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 Des 2024 14:52  
Kepala Badan

(.....)

(.....)