

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.02.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengadaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan menganalisis meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1(Ekonomi/Manajemen,/Komputer) -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Pembangunan dan Pengelolaan jaringan/sistem/aplikasi Pengelolaan penempatan dan kepegawaian dan Kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terusunnya rencana kebutuhan pengadaan pegawai; Terlaksananya perpanjangan, mutasi, dan pemberhentian pegawai tidak tetap (PTT) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K); Terlaksananya penetapan nama jabatan pelaksana; Terlaksananya kegiatan pengadaan CPNS
2	Terlaksananya persiapan perancangan sistem informasi kepegawaian; Terlaksananya pengimplementasian sistem informasi kepegawaian; Terlaksananya pemeliharaan sistem informasi kepegawaian.
3	Terlaksananya penyusunan telaahan/rekomendasi pada subbidang penempatan dan kepegangatan; Terlaksananya penyusunan laporan subbidang penempatan dan kepegangatan ;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan data usulan dari setiap usulan perangkat daerah; Mengendalikan seluruh administratif pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai Mengusulkan bahan rekomendasi formasi dan pengadaan pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
2	Meminta keterangan atas kebutuhan sistem; Meminta data untuk database sistem; Mengatur desain yang akan menjadi tampilan Mengatur cara kerja sistem.
3	Memberikan pertimbangan atas rencana kebijakan; Meminta kelengkapan data/dokumen terkait penempatan dan kepegangatan; 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, 12 Jun 2026 07:38
Kepala Badan

(.....)

(.....)