

# 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	3	540	72000	0.0225
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1080	72000	0.1800
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	840	72000	0.1400

4	Menyiapkan bahan pertimbangan hasil tes pindah masuk Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan pindah masuk sesuai petunjuk /peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menit	4	840	72000	0.0467
5	Menyusun pelaksanaan tes bagi PNS yang akan pindah masuk dalam rangka fasilitasi penjadwalan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk /peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menit	12	840	72000	0.1400
6	Menyusun rencana kebijakan/regulasi dalam rangka penyiapan bahan usul kebijakan untuk pimpinan dan petunjuk pelaksanaan kerja dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menit	12	1020	72000	0.1700
7	Membuat rekomendasi usulan perencanaan mutasi/penempatan dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menit	12	900	72000	0.1500
8	Menyusun laporan berkala tentang kenaikan pangkat dan penempatan/ mutasi dalam rangka memberikan informasi tentang efektifitas dan capaian kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menit	12	900	72000	0.1500
9	Membuat telaah pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa penempatan dan kepegangatan ASN secara berkala	Menit	12	900	72000	0.1500
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	3	540	72000	0.0225
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	1500	72000	0.2500
12	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Menit	12	600	72000	0.1000

13	Melakukan pengoperasian dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian untuk mempertahankan kemampuan sistem dan deteksi dini permasalahan	Menit	12	1500	72000	0.2500
14	Melakukan uji coba dan implementasi sistem informasi kepegawaian untuk mengetahui sejauhmana penerapan sistem	Menit	12	1500	72000	0.2500
15	Mendesain dan mengembangkan sistem Informasi kepegawaian untuk memberikan gambaran rancang bangun yang lebih jelas dan lengkap serta untuk perbaikan atau peningkatan sistem yang telah ada	Menit	12	1200	72000	0.2000
16	Menganalisa perancangan sistem Informasi kepegawaian untuk menentukan hal-hal yang dipersiapkan untuk rancangan sistem Informasi kepegawaian	Menit	12	600	72000	0.1000
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	4	1620	72000	0.0900
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menit	12	300	72000	0.0500
19	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	300	72000	0.0500
20	Melaksanakan administratif penempatan CPNS	Menit	2	12500	72000	0.3472
21	Melaksanakan kegiatan pengadaan CPNS	Menit	2	12500	72000	0.3472
22	Melaksanakan penetapan nama jabatan pelaksana	Menit	13	1260	72000	0.2275
23	Melaksanakan perpanjangan, mutasi, dan pemberhentian pegawai tidak tetap (PTT) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K):	Menit	2	5880	72000	0.1633
24	Menyusun rencana kebutuhan pengadaan pegawai	Menit	14	3180	72000	0.6183
Jumlah				52840		4.2152
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

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

1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Laporan	Menit
5	Laporan	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Dokumen	Menit
8	Laporan	Menit
9	Laporan	Menit
10	Dokumen	Menit
11	Dokumen	Menit
12	Dokumen	Menit
13	Dokumen	Menit
14	Dokumen	Menit
15	Aplikasi	Menit
16	Data dan Dokumen	Menit
17	Dokumen	Menit
18	Dokumen	Menit
19	Dokumen	Dokumen
20	Dokumen	Menit
21	Kegiatan	Menit
22	Kegiatan	Menit
23	Kegiatan	Menit
24	Dokumen	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang penempatan dan kepangkatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Arsip Sub bidang penempatan dan kepangkatan	Penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib
4	Hasil pelaksanaan tes pindah masuk PNS	"Penyiapan bahan pertimbangan hasil tes pindah masuk Pegawai Negeri Sipil"
5	Dokumen/data pegawai yang usul pindah masuk, dan disposisi pimpinan	Penyusunan pelaksanaan tes bagi PNS yang akan pindah masuk
6	Disposisi/surat edaran daerah atau pusat/peraturan terkait subbidang penempatan dan kepangkatan	Penyusunan rencana kebijakan
7	Berkas/Dokumen atau daftar penempatan jabatan pelaksana, dan Disposisi pimpinan	Pembuatan rekomendasi usulan perencanaan mutasi/penempatan
8	Hasil pelaksanaan kenaikan pangkat dan penempatan/mutasi dan Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan berkala tentang kenaikan pangkat dan penempatan/mutasi
9	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis	Pembuatan telaah pedoman dan petunjuk teknis
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
12	Arsip sub bidang Pengelolaan sistem informasi kepegawaian	Penyimpanan arsip sub bidang sub bidang Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian
13	Sistem Informasi kepegawaian	Pengoperasian dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian
14	Hasil awal perancangan sistem informasi kepegawaian	Pelaksanaan uji coba dan implementasi sistem informasi kepegawaian
15	Hasil analisa perancangan sistem	Pendesainan dan Pengembangan sistem Informasi kepegawaian

16	Disposisi atasan	Pelaksanaan analisa perancangan sistem Informasi kepegawaian
17	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
18	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan pegawai	Penyusunan Laporan
19	Arsip Sub bidang formasi dan pengadaan pegawai	Penyimpanan arsip kepegawaian
20	Disposisi pimpinan & peraturan terkait	Pelaksanaan administratif penempatan PNS
21	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan, peraturan terkait	Pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS
22	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan, peraturan terkait	Pelaksanaan penetapan nama jabatan pelaksana
23	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan,	Pelaksanaan perpanjangan, mutasi, dan pemberhentian PTT dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K)
24	Data/Dokumen usulan rencana kebutuhan pegawai	Penyusunan rencana kebutuhan pengadaan pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya 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 kepegawaian; Terlaksananya penyusunan laporan subbidang penempatan dan kepegawaian ;

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 kepegawaian; 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 15:02  
Kepala Badan

(.....)

(.....)