

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Perencanaan Aset
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberi, mengendalikan, menyelenggarakan, menyiapkan menilai dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (Sarjana (S- 1)/ Diploma IV (D-IV) bidang ekonomi/keuangan/ hukum/ administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - 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	pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan	6	30	2000	72000	0.8333
2	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	6	50	1500	72000	1.0417
3	pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;	6	20	1600	72000	0.4444
4	pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;	6	20	1500	72000	0.4167
5	pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;	6	23	1500	72000	0.4792

6	penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;	6	25	1300	72000	0.4514
Jumlah				9400		3.6667
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	6
2	Laporan	6
3	Laporan	12
4	Laporan	12
5	Laporan	6
6	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP	-
2	Dokumen	-
3	Data-data terkait	-
4	Disposisi Atasan	-

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Keefektifan penyusunan rencana program kerja; b Kesesuaian Perencanaan sarana dan prasarana; c Kesesuaian penyusunan rencana program kerja; d "Keefektifan rencana sarana dan prasarana; " e Kebenaran laporan penyusunan rencana sarana dan prasarana;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data/bahan kerja yang diperlukan; b Memberikan arahan; c Memantau pelaksanaan program kerja; d Menyampaikan permasalahan yang ada; e Meminta bahan penyusunan laporan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sesama Pelaksana atau fungsional lainnya	Seluruh SKPD Kabupaten Purwakarta	Menerima masukan informasi, konfirmasi dan koordinasi
2	Kepala Sub Koordinator Sub-substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
3	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas

4	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
---	---------------------------------------	---	----------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Biasa Saja
4	Penerangan	Cukup Terang
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruang	Cukup ventilasi
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Tidak Panas
9	Tempat kerja	Didalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-
2	-	-
3	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan Internet
  - 2) Mengoperasikan komputer
  - 3) Mengelola penyusunan Perencanaan Sarana dan Prasarana
  - 4) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
  
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q,M
  - 2) G,V,Q,M
  - 3) G,V,Q,M
  - 4) G,V,Q,M
  
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) F,P,V
  - 2) F,P,V
  - 3) F,P,V
  - 4) F,P,V
  
- d. Minat Kerja :
  - 1) -
  - 2) -
  - 3) -
  - 4) -
  
- e. Upaya Fisik :
  - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
  - 2) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
  - 3) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
  - 4) berbicara, melihat, berjalan, duduk.

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 :

- 1) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
- 2) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
- 3) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
- 4) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:47  
Kepala Badan

(.....)

(.....)