

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.03.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Ekonomi dan SDA Bappelitbangda
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Dokumen	20	1000	72000	0.2778
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	1000	72000	0.2778
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	23	1000	72000	0.3194
4	Menghimpun Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan	Dokumen	25	1000	72000	0.3472

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	25	1000	72000	0.3472
6	Menganalisis data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	20	1000	72000	0.2778
7	Mengidentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan	Dokumen	20	1000	72000	0.2778
8	Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	20	1000	72000	0.2778
9	Menganalisa bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	Dokumen	20	1000	72000	0.2778
10	Mengumpulkan bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	23	1000	72000	0.3194
Jumlah				10000		3
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Dokumen
2	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
3	telah diberikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen
4	telah terhimpunnya Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan	Dokumen
5	telah dilakukannya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	telah teranalisisnya data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
7	telah teridentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan	Dokumen

8	telah terkumpulkannya data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen
9	telah teranalisisnya bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	Dokumen
10	telah terkumpulkannya bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	telah diberikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
4	Menghimpun Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan	telah terhimpunnya Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	telah dilakukannya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Menganalisis data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas	telah teranalisisnya data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas
7	Mengidentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	telah teridentifikasinya data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan
8	Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	telah terkumpulkannya data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
9	Menganalisa bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	telah teranalisisnya bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan
10	Mengumpulkan bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	telah terkumpulkannya bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

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 10:33
Kepala Badan

(.....)

(.....)