

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.15.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menerima , menelaah dan menyusun dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan Menguasai Komputer
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
    - 1) Fungsional : Mengikuti Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
    - 1) Teknis : Mengikuti Bimtek sesuai dengan kefungsiannya
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dibidang jabatan
6. TUGAS POKOK

| No             | Uraian Tugas   | Hasil Kerja     | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|--|-----------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1              | Membuat sasaran kerja pegawaiian sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen/Laporan | 195          | 1200                       | 72000         | 3.2500            |
| Jumlah         |  |                 |              | 1200                       |               | 3.25              |
| Jumlah Pegawai |  |                 |              |                            |               | 1                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja     | Satuan Hasil    |
|-----|-----------------|-----------------|
| 1   | Dokumen/Laporan | Dokumen/Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas Mengumpulkan data/bahan untuk melakukan kegiatan penelaahan teknis Menerima, Mencatat dan Menyortir naskah dinas Memberi lembar pengantar pada naskah Mengelompokan surat atau dokumen | Pedoman Kerja Menyusun Laporan Pengendalian Dokumen |
|---|--|---|

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum ketelitian input data dokumen arsip administrasi kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat jenisnya |

11. WEWENANG

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | menerima dan mendokumentasikan arsip- arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bagian kepegawaian dan umum membantu kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian kepegawaian dan umum |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan   | Unit Kerja / Instansi   | Dalam Hal  |
|-----|--|---|--|
| 1   | - sekretaris dinas - kepala sub bagian kepegawaian dan umum - pelaksana di lingkup dinas | - Disipusda kab. purwakarta - Disipusda kab. purwakarta - Disipusda kab. purwakarta | - meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyapaian laporan - meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyapaian laporan - Koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek  | Faktor   |
|-----|--|--|
| 1   | Tempat kerja, suhu , udara, keadaan ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, getaran | di dalam ruangan, suhu keamanan, sirkulasi baik, luas, rata, cukup, tidak berisik, bekerja dengan berkas kertas, tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, R
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 25
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)