

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, 21 Nov 2024 22:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)