

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.07.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menerima, menelaahan dan menyusun dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : diklat di bidang kefungsiannya
 - 1) Fungsional : diklat di bidang kefungsiannya
 - 1) Teknis : diklat di bidang kefungsiannya
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang kefungsiannya
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|---|-----------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksana tugas | Dokumen/Laporan | 60 | 1200 | 72000 | 1.0000 |
| Jumlah | | | | 1200 | | 1 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

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 pelaksana tugas | Pedoman kerja, penyusunan laporan, penyusunan dokumen, pengendalian dokumen, pendistribusian dokumen, penyimpanan arsip, penyusunan laporan, pelaksanaan tugas kedinasan lain |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum, kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan 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, meminta informasi/ data yang berkaitan dengan tugas |

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 penyampaian laporan - Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan - Koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|--|--|
| 1 | - Tempat kerja - suhu - udara - keadaan ruangan - keadaan ruangan | - Di dalam ruangan - suhu dingin - Sirkulasi baik - Luas |

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 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)