

# 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, menelaah 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	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

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

## 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, 25 Apr 2026 22:33  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)