

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.04.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan laporan untuk disajikan kepada pemimpin"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan Menguasai Komputer
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti bimtek yang sesuai dengan kefungsianannya
    - 1) Fungsional : Mengikuti bimtek yang sesuai dengan kefungsianannya
    - 1) Teknis : Mengikuti bimtek yang sesuai dengan kefungsianannya
  - 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	Melakukan Penyusunan, pengelolaan data Menerima, mencatat dan menyortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	140	1200	72000	2.3333
Jumlah				1200		2.3333
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan

## 8. BAHAN KERJA

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

1	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Surat dinas masuk dan keluar Kerangka Acuan Kegiatan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
---	---	--

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pengelolaan data pengelolaan sampah secara tertib dansesuai ketentuan yang berlaku

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta dan merevisi berkas mengumpulkan informasi

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Pelaksana dilingkup dinas	Disipusda Kab. Purwakarta	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja Suhu Udara	Didalam ruangan Sirkulasi baik sejuk

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan komputer Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- 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) D3, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)