

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : selama 2 tahun bekerja pada Sub. Bag perencanaan selama 2 Tahun bekerja pada Sub. Bag. Kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Dokumen	70	240	72000	0.2333
2	Laporan Pelaksanaan Kinerja Analisis Kepegawaian tersusun sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas	24	24	180	72000	0.0600
3	Menganalisa penetapan Hukuman Disiplin pegawai sesuai peraturan yang berlaku	60	60	120	72000	0.1000
4	Penyusunan Rencana Anggaran Kerja menunjang Sub. Bagian Umum dan kepegawaian	Dokumen	12	300	72000	0.0500

5	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	150	120	72000	0.2500
6	Penginputan data Kenaikan Pangkat pegawai ke aplikasi kepegawaian. Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun sesuai ketentuan yang berlaku	60	60	240	72000	0.2000
7	Pengajuan/permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/ Suami (Karis/ Karsu), Tabungan Pensiun (Taspen), Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS), Ijin Belajar (IB) dan cuti online sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku	60	60	180	72000	0.1500
8	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) Tambahan Pengahasila Pegawai (TPP), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku	60	60	240	72000	0.2000
9	Menyusun Analisis Jabatan (Anjab) Analisis Beban Kerja (ABK), Kelas Jabatan dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku	60	60	240	72000	0.2000
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	24	24	360	72000	0.1200
11	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	24	24	280	72000	0.0933
12	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup Dinas;	48	48	240	72000	0.1600
13	Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan Dinas;	72	70	240	72000	0.2333
14	Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup Dinas;	72	70	240	72000	0.2333
Jumlah				3220		2.2832
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	172 Dokumen	Dokumen
2	12 Dokumen	Dokumen
3	70 Dokumen	Dokumen
4	24 Dokumen	24
5	60 Dokumen	60
6	48 Dokumen	48
7	72 Dokumen	72
8	72 Dokumen	72
9	60 Dokumen	60

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Berkas/dokumen	Penyusunan Laporan
3	Data Kepegawaian	Menganalisa Kepangkatan Pegawai untuk Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun
4	Data Kepegawaian	Pencatatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
5	Peraturan perundang-undangan terkait Kepegawaian	Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) Analisis Beban Kerja (ABK), Kelas Jabatandan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
8	Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan
9	Disposisi atasan, RKA dan DPA, Rencana Umum Pengadaan	Pengadaan barang/jasa dalam lingkup Dinas
10	Disposisi atasan, RKA dan DPA, Rencana Umum Pengadaan	Pengelolaan/pemrosesan kegiatan Dinas
11	Dokumen pengelolaan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya	Perencanaan kebutuhan pakai habis dan aset dalam lingkup Dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya pengelolaan kegiatan Dinas; b. Terlaksananya pengelolaan anggaran Dinas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menghimpun bahan-bahan kebutuhan bahan dan anggaran barang pakai habis dan aset dari tiap bidang b. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Semua Pegawai Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama
2	Analisis SDM Aparatur	BKPSDM Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Kerjasama
3	Analisis SDM Aparatur	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi dan arahan
4	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi
5	Perencana Ahli Muda	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi
6	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai komputer, Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F, D, M, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3, 4, 5
- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

- 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)