INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.03.01.
3. UNIT KERJA : PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks bahan penyelenggaraan program pemagangan"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S1/D4 Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1) Fungsional : -

      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : -

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	a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.
2	a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.
3	a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
2	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
2	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
3	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
4	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	Administrator atau Koordinator	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 19 Sep 2025 01:47 Kepala Dinas
(.....)	(.....)