

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.10.04.
3. UNIT KERJA : UPTD BLK Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang sarana bengkel."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi 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 |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | menerima dan menginventarisasi data dikejuruan sarana bengkel sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; | 24 | 300 | 120 | 72000 | 0.5000 |
| 2 | "mengklasifikasi data dibidang sarana bengkel sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;" | 24 | 24 | 180 | 72000 | 0.0600 |
| 3 | "mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;" | 24 | 24 | 180 | 72000 | 0.0600 |

| | | | | | | |
|----------------|--|-----|----|------|-------|--------|
| 4 | "menelaah data dan mengawasi dibidang sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;" | 24 | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | "mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;" | 300 | 24 | 600 | 72000 | 0.2000 |
| 6 | melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | 300 | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; | 300 | 5 | 600 | 72000 | 0.0417 |
| Jumlah | | | | 2880 | | 1.0617 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | 300 |
| 2 | Dokumen | 24 |
| 3 | Dokumen | 24 |
| 4 | Dokumen | 24 |
| 5 | Dokumen | 24 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|--|
| 1 | Draft dokumen penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan dalam pengawasan sarana bengkel | Penyusunan program dokumen penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan dalam pengawasan sarana bengkel |
| 2 | Hasil capaian kegiatan dinas | Penyusunan pelaporan dinas |
| 3 | Arsip / dokumen dokumen penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan dalam pengawasan sarana bengkel | Penyimpanan arsip / dokumen dokumen penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan dalam pengawasan sarana bengkel |
| 4 | Hasil capaian tugas | Penyusunan laporan |
| 5 | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a Terlaksananya penyusunan dokumen penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan dalam pengawasan sarana bengkel b Terlaksananya penyusunan pelaporan dinas; c Terlaksananya pengadaan dokumen-dokumen penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan dalam pengawasan sarana bengkel |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a Menghimpun bahan-bahan dokumen penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan dalam pengawasan sarana bengkel b Menghimpun bahan-bahan pelaporan dinas; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

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, 04 Apr 2025 19:56
Kepala Dinas

(.....)

(.....)