

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan instansi pemerintah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang yang relevan dengan jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada persyaratan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Laporan | 48 | 300 | 72000 | 0.2000 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 20 | 120 | 72000 | 0.0333 |
| 3 | Menyimpan arsip surat/laporan/berkas program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan | Kegiatan | 192 | 60 | 72000 | 0.1600 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|-----|-----|-------|--------|
| 4 | Menyusun surat/laporan/berkas program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Laporan | 500 | 180 | 72000 | 1.2500 |
| 5 | Mengelola data/bahan program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Data | 500 | 240 | 72000 | 1.6667 |
| 6 | Mengumpulkan data/bahan program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Data | 500 | 90 | 72000 | 0.6250 |
| Jumlah | | | | 990 | | 3.935 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|--------------|
| 1 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 2 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 3 | Kegiatan penyimpanan arsip | Kegiatan |
| 4 | Laporan penyusunan Data/bahan program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Laporan |
| 5 | Data mengelola Data/bahan program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Data |
| 6 | Data program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Data |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1 | Surat disposisi, instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| 2 | Hasil capaian tugas | Penyusunan laporan hasil capaian tugas |
| 3 | Arsip surat/laporan/berkas program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Penyimpanan arsip |
| 4 | Data/bahan program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, SPM, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Penyusunan surat/laporan/berkas |

| | | |
|---|---|------------------------|
| 5 | Data/bahan program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Pengelolaan data/bahan |
| 6 | Data/bahan program kegiatan dinas, laporan fisik dan keuangan, DPA, RKA, dokumen pengeluaran dinas, dokumen tagihan, SPP, SPM (UP, LS, GU, TU), SPJ dan SPD | Pengumpulan data/bahan |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Terkumpulnya data/bahan, Terlaksananya pengolahan dan pengelolaan data/bahan, dan Tersusunnya penyiapan bahan/data |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Menentukan pengumpulan data/bahan, Menentukan penyusun penyiapan data/bahan, dan Menentukan pengolah data/bahan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--|---|------------------------------------|
| 1 | Jabatan lainnya | BKAD, Bappelitbangda, Bapenda, Instansi lainnya | Koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 2 | BPP Bidang | Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta | Koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Kasubbag UP, Kasubbag Keuangan, JF Perencana Ahli Muda | Sekretariat | Koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 4 | Sekretaris Dinas | Sekretariat | Konsultasi dan arahan |
| 5 | Kepala Dinas | Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta | Konsultasi dan arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|----------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 3 | Suara | Tidak berisik |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Keadaan Ruangan | Luas |
| 7 | Udara | Sirkulasi baik |
| 8 | Suhu | Normal |

| | | |
|---|--------------|------------------|
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
|---|--------------|------------------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-----------------------|------------------|
| 1 | Penglihatan terganggu | Radiasi komputer |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khu
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)