

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.04.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna,"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	183	120	72000	0.3050
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	183	120	72000	0.3050
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Dokumen	183	120	72000	0.3050
4	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	12	360	72000	0.0600

5	Mengevaluasi hasil penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	183	120	72000	0.3050	
6	Melaksanakan penyampaian materi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	183	120	72000	0.3050	
7	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	183	60	72000	0.1525	
8	Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	183	60	72000	0.1525	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen	120	120	72000	0.2000	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	150	60	72000	0.1250	
11	Membantu menyiapkan bahan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana	Dokumen	183	120	72000	0.3050	
12	Penelaahan data kegiatan bidang Sarana dan Prasarana	Dokumen	183	120	72000	0.3050	
13	Pengklasifikasian data kegiatan bidang sarana dan prasarana	Dokumen	183	120	72000	0.3050	
14	Mengumpulkan dan menganalisa data kegiatan seksi sarana dan prasarana meliputi data lokasi dan sasaran pekerjaan kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan Mengumpulkan data perencanaan sasaran pekerjaan kegiatan infrastruktur perdesaan serta data yang diperlukan untuk bidang sarana dan prasarana	Dokumen	4	360	72000	0.0200	
15	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	360	72000	0.0300	
Jumlah					2340		3.18
Jumlah Pegawai							2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil koordinasi dengan unit kerja terkait untuk pengembangan dan pembentukan jaringan melalui penguatan kerja sama kelembagaan adat istiadat	Dokumen
2	Data serta informasi penguatan kelembagaan masyarakat	Dokumen
3	Hasil koordinasi, fasilitasi monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga adat dan pelestarian serta penggalian nilai-nilai budaya lokal	Dokumen
4	Hasil analisa penyusunan kebijakan teknis dan atau bahan kebijakan dinas dalam hal penguatan kelembagaan masyarakat desa kelurahan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya	Dokumen
5	Hasil analisa pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dalam teknis penguatan kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat	Dokumen
6	Data analisa kelembagaan masyarakat dan pedoman umum kelembagaan	Dokumen
7	Data evaluasi hasil penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen
8	Bahan materi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen
9	Bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen
10	Bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen
11	Bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
14	Bahan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana	Dokumen
15	Hasil telaah data kegiatan bidang Sarana dan Prasarana	Dokumen
16	Hasil klarifikasi data kegiatan bidang sarana dan prasarana	Dokumen
17	Rencana sasaran pekerjaan kegiatan infrastruktur perdesaan	Dokumen
18	Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Data usulan kelembagaan masyarakat	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk pengembangan dan pembentukan jaringan melalui penguatan kerja sama kelembagaan adat istiadat
3	Data kelembagaan masyarakat	Melaksanakan pengolahan data serta informasi penguatan kelembagaan masyarakat
4	SOTK dan Rencana Operasional	Mengkoordinasikan, memfasilitasi monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga adat dan pelestarian serta penggalian nilai-nilai budaya lokal

5	SOTK dan Rencana Operasional	Menganalisa penyusunan kebijakan teknis dan atau bahan kebijakan dinas dalam hal penguatan kelembagaan masyarakat desa kelurahan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya
6	SOTK dan Rencana Operasional	Menganalisa pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis dalam teknis penguatan kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat
7	SOTK dan Rencana Operasional	Menganalisa kelembagaan masyarakat dan pedoman umum kelembagaan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Mengevaluasi hasil penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
9	SOTK dan Rencana Operasional	Melaksanakan penyampaian materi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
10	SOTK dan Rencana Operasional	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
11	SOTK dan Rencana Operasional	Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
13	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
14	Data kegiatan bidang sarana dan prasarana	Membantu menyiapkan bahan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana
15	Data kegiatan bidang sarana dan prasarana	Penelaahan data kegiatan bidang Sarana dan Prasarana
16	Data kegiatan bidang sarana dan prasarana	Pengklarifikasian data kegiatan bidang sarana dan prasarana
17	Perencanaan sasaran pekerjaan kegiatan infrastruktur perdesaan	Mengumpulkan dan menganalisa data kegiatan seksi sarana dan prasarana
18	Program Kerja Bidang Pengembangan Kelembagaan Dan Potensi Desa	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keakuratan hasil analisa penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna
2	Menjaga file data dari kerusakan dan kehilangan
3	Penyimpanan hasil penelitian dan analisis yang baik dan terorganisir
4	Keakuratan hasil penelitian dan analisis kelembagaan masyarakat
5	Penyimpanan hasil penelitian dan analisis yang baik dan terorganisir
6	Keakuratan hasil penelitian dan analisis pengembangan sarana dan prasarana desa
7	Penyimpanan hasil penelitian dan analisis yang baik dan terorganisir

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai Kegiatan pengembangan usaha mandiri dan teknologi tepat guna
2	Mengeluarkan Laporan hasil penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna
3	Menilai Kegiatan Operasional kelembagaan masyarakat

4	Mengeluarkan Laporan hasil penelitian dan analisis kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat
5	Menilai Kegiatan Operasional di pengembangan sarana dan prasarana desa
6	Mengeluarkan Laporan hasil penelitian dan analisis pengembangan sarana dan prasarana desa

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, 25 Apr 2025 10:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)