

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.03.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/ metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuatan rekomendasi	Dokumen	100	120	72000	0.1667
2	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai norma/ standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan pemasaran hasil usaha ekonomi desa	Dokumen	100	120	72000	0.1667
3	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai norma/standar/prosedur/ metoda/ketentuan yang berlaku, untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan pemasaran hasil pemberdayaan usaha ekonomi desa	Dokumen	100	120	72000	0.1667

4	Melakukan pengelolaan data pemasaran hasil pemberdayaan usaha desa	Dokumen	100	120	72000	0.1667
5	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/ metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai dalam pengelolaan data pengembangan investasi khusus bidang pemberdayaan usaha ekonomi desa	Dokumen	100	120	72000	0.1667
6	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai norma/ standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan data pengembangan investasi khusus bidang pemberdayaan usaha ekonomi desa	Dokumen	100	120	72000	0.1667
7	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai norma/standar/prosedur/ metoda/ketentuan yang berlaku, untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data pengembangan investasi khusus bidang pemberdayaan usaha ekonomi desa	Dokumen	100	120	72000	0.1667
8	Melakukan pengelolaan data pengembangan investasi khusus bidang pemberdayaan usaha ekonomi desa	Dokumen	100	120	72000	0.1667
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	200	180	72000	0.5000
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	200	120	72000	0.3333
11	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/ metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai dalam pengelolaan data data pemberdayaan ekonomi keluarga	Dokumen	100	120	72000	0.1667
12	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai norma/ standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga	Dokumen	100	120	72000	0.1667

13	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai norma/standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku, untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data data pemberdayaan ekonomi keluarga	Dokumen	100	120	72000	0.1667
14	Melakukan pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga	Dokumen	100	120	72000	0.1667
15	Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	120	72000	0.0100
Jumlah				1860		2.8437
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data dan informasi hasil pemasaran pemberdayaan usaha ekonomi desa	Dokumen
2	Data dan informasi pengembangan investasi pemberdayaan usaha ekonomi desa	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Laporan
4	Laporan Hasil Capaian Tugas	Dokumen
5	Data dan informasi hasil pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga	Dokumen
6	Hasil analisis Data Pemasaran hasil Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Dokumen
7	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Kelembagaan Masyarakat	Penyediaan data dan informasi hasil pemasaran pemberdayaan usaha ekonomi desa
2	Data Inventasi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Penyediaan data dan informasi pengembangan investasi pemberdayaan usaha ekonomi desa
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Data Inventasi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Penyediaan data dan informasi hasil pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga
6	Data Pemasaran hasil Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Mengolah, menganalisis dan menyajikan data (hasil analisis) dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja agar tersedia dasar pijakan yang cukup/memadai sesuai norma/standar/prosedur/metoda /ketentuan yang berlaku, sebagai acuan pembuata
7	Rencana Kerja Bidang PUEd	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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, 03 Feb 2025 04:52  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)