

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.03.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan Penelaah dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program sertifikasi pendidik Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik 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	mengumpulkan, menginput dan menyiapkan bahan/data/dokumen pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal.	450	50	1550	72000	1.0764
2	mengumpulkan, menginput dan menyiapkan bahan/data/dokumen pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal. dan Analisis dokumen perencanaan :	450	50	1550	72000	1.0764

3	menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai dasar penilaian kinerja oleh atasan langsung serta memperoleh petunjuk lebih lanjut.	450	50	1550	72000	1.0764
Jumlah				4650		3.2292
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	450

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Dokumen RENJA 2 Dokumen RKA 3 Dokumen DPA 4 disposisi dari atasan 5 dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan. 6 bahan/data/dokumen pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal dan Internal. 7 Peraturan perundangan-undangan terkait pere	sebagai acuan dan bahan dalam pelaksanaan tugas perbendaharaan. sebagai acuan dan bahan dalam pelaksanaan tugas perbendaharaan. sebagai acuan dan bahan dalam pelaksanaan tugas perbendaharaan. sebagai bahan untuk melakukan analisa dan melakukan tindak lanj

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Melaksanakan tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah Kesesuaian pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data Menolak Data yang tidak sesuai Menggunakan Data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kepala Seksi Pelaksana	Dinas Pendidikan	konsultasi dan arahan konsultasi dan arahan koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Suhu Kamar normal Sirkulasi Baik sedang rata cukup Tidak berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) I, R, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 2)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D0, O8
 - 2)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:01
Kepala Dinas

(.....)

(.....)