

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.05.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Bina Sarana dan Prasarana
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan Penelaahan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan Anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan 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	Analisis dokumen perencanaan dan mengumpulkan, menginput dan menyiapkan bahan/data/dokumen pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal.	245	20	3850	72000	1.0694
2	mengumpulkan, menginput dan menyiapkan bahan/data/dokumen pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal.	245	20	3850	72000	1.0694
3	menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai dasar penilaian kinerja oleh atasan langsung serta memperoleh petunjuk lebih lanjut.	245	20	3850	72000	1.0694

Jumlah	11550		3.2082
Jumlah Pegawai			3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	245

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 lanjut

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas serta 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Di luar ruangan Suhu kamar normal Suhu udara Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Bekerja dengan teknologi informasi Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

1	Tidak Ada	Tidak Ada
---	-----------	-----------

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 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)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:41
Kepala Dinas

(.....)

(.....)