

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.12.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penelaahan dan penataan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan"
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.	90	12	1750	72000	0.2917
2	Analisis dokumen perencanaan :	90	12	1750	72000	0.2917
3	mengumpulkan, menginput dan menyiapkan bahan/data/dokumen pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal.	90	12	1750	72000	0.2917
4	menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai dasar penilaian kinerja oleh atasan langsung serta memperoleh petunjuk lebih lanjut.	90	15	1750	72000	0.3646

Jumlah	7000		1.2397
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Laporan	90

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 Peratu	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 melaku

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan

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
1	administrator	Dinas Pendidikan	konsultasi dan menerima arahan

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 Luas Rata Cukup Tidak Berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer, menyimpan data, mampu melakukan semua kegiatan-kegiatan dalam pelayanan
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, 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, 18 Sep 2024 15:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)