

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - 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	5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen dan Kegiatan	235	240	72000	0.7833
2	4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen dan Kegiatan	48	180	72000	0.1200
3	3 Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen dan Kegiatan	235	60	72000	0.1958
4	2 Melaksanakan penyusunan pelaporan Dinas	Dokumen dan Kegiatan	48	180	72000	0.1200
5	1 Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran Dinas	Dokumen dan Kegiatan	480	120	72000	0.8000
Jumlah				780		2.0191
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1 Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran Dinas 2 Melaksanakan penyusunan pelaporan Dinas 3 Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 4 Membuat laporan hasil pelaksana	Dokumen dan Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Draft dokumen perencanaan dan anggaran " 2 Hasil capaian kegiatan badan 3 Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan 4 Hasil capaian tugas 5 Instruksi pimpinan	Penyusunan program anggaran badan Penyusunan pelaporan badan. Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan Penyusunan laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

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. Temperamen 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, 18 Sep 2024 14:44  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)