

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.01.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Perlengkapan Jalan
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	252	180	72000	0.6300
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dab pertanggungjawaban	Laporan	48	150	72000	0.1000
3	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	48	180	72000	0.1200
4	Melaksanakan penataan kearsipan dan data-data perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen	24	180	72000	0.0600

5	Menelaah rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	48	150	72000	0.1000
6	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku	Dokumen	5	150	72000	0.0104
7	Menerima dan menelaah rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen	6	150	72000	0.0125
Jumlah				1140		1.0329
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	7.1) Terlaksananya tugas yang diberikan Pimpinan	Kegiatan
2	6.1) Terfinalisasinya Hasil Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan	Laporan
3	5.1) Terinventarisirnya data kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen
4	4.1) Tersusunnya data-data perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen
5	3.1) Teridentifikasinya Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Dokumen
6	2.1) Terhimpunnya Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Dokumen
7	1.1) Terpenuhinya Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana operasional bidang 2 Data spesifikasi kebutuhan sarana dan prasarana 3 SOP dan peraturan perundang-undangan 4 SOP dan data sarana dan prasarana 5 SOP dan Program Kerja Bidang 6 Hasil capaian tugas 7 Ins	Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pengumpulan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana Penelaahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Penataan arsip dan data sarana dan prasarana Penyusunan konsep rencana kebutuha

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, 18 Sep 2024 15:36
Kepala Dinas

(.....)

(.....)