

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Akutansi, Manajemen, Administrasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pelaksana bidang program dan laporan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	60	120	72000	0.1000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	60	72000	0.0100
3	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen program dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	200	120	72000	0.3333
4	Melaksanakan penyusunan pelaporan Dinas	Dokumen	200	180	72000	0.5000
5	Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran Dinas	Dokumen	150	120	72000	0.2500
Jumlah				600		1.1933
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Untuk menyimpan dokumen	Dokumen
2	Untuk mencatat konsep dan bahan pendukung program dan laporan	Laporan
3	Untuk pedoman pelaksanaan	Dokumen
4	Untuk mencetak dokumen program dan laporan	Dokumen
5	Untuk mengelola data program dan laporan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan program dan pelaporan	Untuk penyimpanan arsip/dokumen
2	Dokumen hasil capaian tugas	Untuk bahan penyusunan laporan
3	SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Kerja Dinas	Untuk menentukan bahan program
5	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas

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, 04 Apr 2025 10:29  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)