

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.01.12.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan 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 atas baik lisan maupun tertulis	Dokumen	120	1650	72000	2.7500
2	membuat instrumen pengumpulan data sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
3	melakukan analisis dan penelaahan peraturan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan bahan penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
4	melakukan analisis dan penelaahan peraturan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan bahan penyusunan tugas dan fungsi perangkat daerah	Dokumen	60	1800	72000	1.5000

5	melakukan analisis dan penelaahan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan bahan penataan struktur organisasi perangkat daerah	Dokumen	48	1800	72000	1.2000
6	mempelajari pedoman dan peraturan perundangundangan terkait kelembagaan perangkat daerah	Dokumen	64	1200	72000	1.0667
Jumlah				8850		6.6501
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Bahan perubahan kelembagaan Perangkat Daerah	Dokumen
2	Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah	Dokumen
3	Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah	Dokumen
4	Rekomendasi Pembentukan UPTD Perangkat Daerah	Dokumen
5	Petunjuk Teknis	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	mempelajari pedoman dan peraturan perundangundangan terkait kelembagaan perangkat daerah	Bahan perubahan kelembagaan Perangkat Daerah
2	melakukan analisis dan penelaahan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan bahan penataan struktur organisasi perangkat daerah	Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah
3	melakukan analisis dan penelaahan peraturan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan bahan penyusunan tugas dan fungsi perangkat daerah	Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah
4	melakukan analisis dan penelaahan peraturan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan bahan penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)	Rekomendasi Pembentukan UPTD Perangkat Daerah
5	membuat instrumen pengumpulan data sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah	Petunjuk Teknis
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atas baik lisan maupun tertulis	Laporan Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersedianya Hasil Analisis; b. Menjaga Berkas Hasil Analisis agar tidak diakses tanpa izin atasan/pihak yang diperkenankan secara ketentuan; c. Menyimpan dan Menjaga dengan baik Arsip Data dan Informasi Analisis;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memiliki Keleluasaan dalam memilih/menentukan jenis metode, teknik pelaksanaan pekerjaan, atau penyimpulan analisis (sebagai bahan rekomendasi), dari macam metode yang diperkenankan oleh ketentuan yang berlaku; b. Menyampaikan/melaporkan Hasil Analisis hanya kepada atasan atau pihak lain yang diperkenankan secara ketentuan menggunakan Hasil Analisis;

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 15:19
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)