

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.02.07.
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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bagian Hukum tugas Penyusun Rancangan Perundang-undangan"
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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Tersedianya Hasil Penyusun rancangan perundang-undangan; b. Menjaga Berkas Hasil Penyusun rancangan perundang-undangan agar tidak diakses tanpa izin atasan/pihak yang diperkenankan secara ketentuan; c. Menyimpan dan Menjaga dengan baik Arsip Data dan Informasi Penyusun rancangan perundang-undangan;
---	--

11. WEWENANG

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

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, 05 Jun 2026 04:59  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)