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, 17 Jun 2025 11:05
Sekretaris Daerah

(.....)