

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Peruntutan dan Penegekan Hukum
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.02.11.
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 :
 - 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	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan (Penyediaan) sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan analisis, agar pelaksanaan analisis berjalan lancar/sesuai yang diharapkan	Berkas	36	2000	72000	1.0000
2	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk melaksanakan analisis untuk mendata/mengetahui jenis, variasi termasuk sumber dan tingkat kesulitan	Berkas	36	2000	72000	1.0000
3	Menentukan metode (empiris), teknik pelaksanaan pekerjaan, dan model pembuatan kesimpulan analisis yang paling baik/paling tepat sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar seluruh proses kerja berjalan efektif dan hasil analisis yang akurat	Berkas	36	2000	72000	1.0000

4	Menyusun jadwal rencana kegiatan kerja analisis (menginventarisir tugas-tugas yang akan dikerjakan) sesuai Norma/Standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku, untuk mendata volume/besaran tugas dan target;	Berkas	36	2000	72000	1.0000
Jumlah				8000		4
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Arsip Data dan Informasi	Dokumen
4	Rekomendasi	Berkas
5	Hasil Analisis	Berkas
6	Sediaan Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan	Berkas
7	Inventarisir Data dan informasi yang diperlukan/ dibutuhkan	Berkas
8	Metode dan teknik	Berkas
9	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis	Berkas

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas (1). Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis; (2).Data, Informasi dan Permasalahan Yang ditemukan; (3).Sediaan Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan; (4).Hasil Analisis; (5).Rekomendasi	Penyimpanan Arsip
4	Hasil Analisis	Pembuatan Rekomendasi
5	Data dan informasi yang sudah lengkap/sesuai kebutuhan	Pengolahan, penganalisan dan penyajian data
6	Catatan kebutuhan data & informasi	Pengumpulan data dan informasi
7	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis	Pengidentifikasian data dan informasi yang dibutuhkan
8	Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis	Penentuan metode (metode empiris), teknik pelaksanaan pekerjaan, dan pembuatan kesimpulan analisis
9	Detail Rencana pelaksanaan kegiatan kerja Subbag	Penyusunan Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Analisis

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, 21 Sep 2024 09:46
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)