

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Dokumentasi Hukum
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.02.12.
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	Mengelola dan mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis	Dokumen	33	660	72000	0.3025
2	Mengelola pelayanan informasi produk hukum	Kegiatan	12	3000	72000	0.5000
3	Menyiapkan bahan administrasi pertanggungjawaban kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi	Dokumen	6	60	72000	0.0050
4	Mengonsep Surat urusan dokumentasi dan informasi hukum	Surat	100	60	72000	0.0833
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah	Laporan	12	660	72000	0.1100
6	Menyusun Laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	6	660	72000	0.0550
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	360	72000	0.1200
Jumlah				5460		1.1758

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terkumpulnya data perumusan kebijakan teknis	Dokumen
2	Kegiatan pelayanan informasi produk hukum	Kegiatan
3	Dokumen SPJ	Dokumen
4	Draf Surat Keluar	Surat
5	Laporan Bulanan Pelaksanana Tugas	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
7	Kegiatan Tambahan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Petunjuk Teknis, Prosedur Kerja, Kerangka Kerj	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Prosedur Kerja, Kerangka Kerj	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
5	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
6	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
7	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pedoman umum semua aktivitas 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, 18 Sep 2024 15:26  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)