

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.01.39.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi dibidang pengelolaan barang
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	50	240	72000	0.1667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	50	400	72000	0.2778
3	Melakukan penyimpanan arsip terkait sarana dan prasarana operasional kedinasan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	95	160	72000	0.2111

4	Mendokumentasikan (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional.	Dokumen	99	250	72000	0.3438
5	Mencatat administrasi (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional.	Dokumen	80	240	72000	0.2667
6	Menerima (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dan penertiban administrasi sarana dan prasarana operasional.	Dokumen	90	160	72000	0.2000
Jumlah				1450		1.4661
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Berkas/dokumen surat tata naskah dinas	Penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas
4	Juknis pengelolaan barang inventaris, arahan pimpinan	Pendokumentasian (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan
5	Juknis pengelolaan barang inventaris, arahan pimpinan	Penerimaan (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Menyajikan berkas daftar inventaris barang kepada pimpinan;

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan koordinasi
3	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus aset / inventaris kedinasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
4	Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
5	Sekretaris	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

## 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Minus	Radiasi Komputer

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan.
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, I, S, R, F, P, V
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b

e. Upaya Fisik :  
1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar

f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Keduanya  
2) Umur : -  
3) Tinggi Badan : -  
4) Berat Badan : -  
5) Postur Badan : -  
6) Penampilan :  
7) Keadaan Fisik : Baik

g. Upaya Fisik :  
1) D2, O5, B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)