INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.07.02.
3. UNIT KERJA : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

a. JPT Pratama :

b. Administrator :

c. Pengawas :

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyusunan bahan dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada anggota dewan perwakilan rakyat republik indonesia dan penelahaan data obyek kerja berdasarkan bidang rencana kegiatan dan anggaran."

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 penyusunan rencana program kegiatan serta anggaran, pengelolaan analis pengawasan

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	Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; Ketepatan waktu pelaksanaan tugas; Terkoordinasikan penyusunan bahan /dokumen yang diperlukan oleh Sekretaris DPRD; Teragendakan kegiatan Sekretaris DPRD; Terkoordinasinya kegiatan pegawai; Teradministrasikan surat masuk setwan yang sudah didisposisi Sekretaris DPRD; Tersusunnya laporan hasil perekapan surat perintah perjalanan dinas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; Menyajikan berkas persuratan tata naskah dinas kepada pimpinan; Menginformasikan / mengingatkan setiap kegiatan Sekretaris DPRD; Menginformasikan kegiatan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Perintah dari Sekretaris DPRD; Menginformasikan setiap kegiatan pegawai sesuai Intruksi Sekretaris DPRD; Mencatat dan mengingatkan Sekretaris DPRD untuk mendisposisi surat masuk Setwan; Membantu Sekretaris DPRD dalam penandatanganan surat perintah dan penandatangan laporan hasil kegiatan dari tiap bagian.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Anggota DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	Koordinasi dan fasilitasi
2	Pelaksana	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
3	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
4	Kasubbid /Pelaksana yang mengurusi kearsipan (arsiparis)	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan koordinasi
5	Kasubbid /Pelaksana yang mengurusi perencanaan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
6	Kasubag Anggaran dan Pengawasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
7	Kepala Bagian Progkeu dan fasilitas penganggaran dan pengawasan	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
8	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian 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) menerima, mencatat, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menelaah serta mendokumentasikan bahan rapat serta penyusunan program dan kegiatan serta anggaran.

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, 3.e, 4.h,

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) D3, Menyusun data, O7, Melayani orang

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:27
Sekretaris DPRD

(.....)