

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 penelaahan 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 analisis pengawasan
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	80	120	72000	0.1333
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	150	240	72000	0.5000

3	Melakukan penyimpanan arsip terkait penyusunan rencana kegiatan anggaran, surat perintah, proker komisi, hasil banmus, surat masuk secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	80	120	72000	0.1333
4	Tugas Teknis	Dokumen	200	200	72000	0.5556
5	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat.	Dokumen	40	200	72000	0.1111
6	Menganalisis data pengawasan laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan..	Dokumen	60	160	72000	0.1333
7	Mengidentifikasi data pengawasan pelaksanaan kegiatan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	Dokumen	40	160	72000	0.0889
8	Mengumpulkan data pengawasan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	Dokumen	40	320	72000	0.1778
9	Menelaah bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyusunan program dan kegiatan opd.	Dokumen	50	300	72000	0.2083
10	Mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyusunan program dan kegiatan opd.	Dokumen	50	400	72000	0.2778
11	Menerima dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyusunan program dan kegiatan opd .	Dokumen	300	180	72000	0.7500
Jumlah				2400		3.0694
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
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	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 bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	Penyimpanan arsip bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dan dokumen kegiatan acara
4	Program kerja komisi	Menginformasikan setiap kegiatan Anggota DPRD kepada Sekretaris DPRD
5	Surat Masuk Setwan	Mencatat Surat Masuk Setwan sebelum di disposisikan ke Sekretaris DPRD Menginformasikan inti dari isi surat yang masuk kepada Sekretaris DPRD Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi oleh Sekretaris DPRD Mengarsipkan surat/dokumen penting
6	Surat Perintah Perjalanan Dinas	Penyusunan laporan/ rekapitulasi bulanan perjalanan dinas pegawai
7	Hasil Rapat Banmus	Mengingatkan kegiatan Sekretaris DPRD baik itu kegiatan kunjungan kerja, kegiatan rapat dan kegiatan penerimaan tamu
8	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan
9	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dokumentasi
10	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Penyiapan bahan peralatan/ perlengkapan dokumentasi
11	peraturan perundang-undangan terkait, Renstra dan usulan kegiatan	Penelaahan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
12	peraturan perundang-undangan terkait, Renstra dan usulan kegiatan	Pengklasifikasian bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
13	peraturan perundang-undangan terkait, Renstra dan usulan kegiatan	Penerimaan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran

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 penandatanganan 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 mengurus kearsipan (arsiparis)	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan koordinasi
5	Kasubbid /Pelaksana yang mengurus 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, 30 Okt 2024 15:24
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)