

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.08.30.
3. UNIT KERJA : Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di\r\nbidang rancangan perundang-undangan"
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 di bidang Rancangan Perundang-Undangan/penyusunan risalah rapat legislasi/pengelolaan analis humas/kehumasan
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	75	500	72000	0.5208
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	120	500	72000	0.8333
3	Melakukan penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas dan penyusunan risalah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	85	240	72000	0.2833

4	Menyusun laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan..	Dokumen	66	360	72000	0.3300
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	Dokumen	75	240	72000	0.2500
6	Menyiapkan bahan peralatan/perlengkapan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan.	Dokumen	50	360	72000	0.2500
7	Menelaah bahan penyusunan risalah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyusunan risalah rapat-rapat legislasi. .	Dokumen	100	400	72000	0.5556
8	Mengklasifikasikan bahan penyusunan risalah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyusunan risalah rapat-rapat legislasi. .	Dokumen	85	400	72000	0.4722
9	Menerima dan mengumpulkan bahan penyusunan risalah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyusunan risalah rapat-rapat legislasi.	Dokumen	100	270	72000	0.3750
10	Mendokumentasikan persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat.	Dokumen	99	270	72000	0.3713
11	Mencatat administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat.	Dokumen	99	320	72000	0.4400
12	Menerima administrasi persuratan / dokumen tata naskah dinas /bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen bahan rapat	Dokumen	95	230	72000	0.3035
Jumlah				4090		4.985
Jumlah Pegawai						3

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan
2	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dokumentasi
3	jadwal kegiatan dan arahan pimpinan	Penyiapan bahan peralatan/perengkapan dokumentasi
4	peraturan perundang-undangan terkait, hasil kegiatan rapat (notulen)	Penelaahan bahan penyusunan risalah
5	peraturan perundang-undangan terkait, hasil kegiatan rapat (notulen)	Penyimpanan arsip bahan penyusunan risalah
6	peraturan perundang-undangan terkait, hasil kegiatan rapat (notulen)	Penerimaan dan pengumpulan bahan penyusunan risalah
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	Hasil capaian pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
9	Berkas/dokumen surat tata naskah dinas	Penyimpanan arsip surat/dokumen tata naskah dinas
10	Juknis pengelolaan barang inventaris, arahan pimpinan	Pendokumentasian (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan serta sarana rumah tangga dan perlengkapan
11	Juknis pengelolaan barang inventaris, arahan pimpinan	Penerimaan (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan serta sarana rumah tangga dan perlengkapan
12	Juknis pengelolaan barang inventaris, arahan pimpinan	Penerimaan (barang) sarana dan prasarana operasional kedinasan serta sarana rumah tangga dan perlengkapan

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 persuratan tata naskah dinas/bahan penyusunan risalah 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 kearsipan (arsiparis)	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
4	Kasubag Rapat/Risalah/Humas	Sekretariat DPRD Kab. Purwakarta	konsultasi dan laporan
5	Kepala Bidang Rapat/Risalah/Humas dan Protokol	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) 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
- d. Minat Kerja :
 - 1) 3e, 4g, 5j
- 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, O5, Mempengaruhi, B7, Memegang

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)