

**ANJAB DAN ABK KECAMATAN PEKUNCEN
TAHUN 2024**

NO	NAMA JABATAN	NAMA	NIP	JENIS JABATAN	KEBUTUHAN	BEZETING	KEKURANGAN	KETERANGAN
1	Kecamatan Pekuncen							
1	Camat	Drs. Rojingung, M.Si	197302071993031003	Administrator	1	1	0	PNS
2	Sekretaris Kecamatan	Nugroho Fidya Nuraiska, S.STP	198707152006021001	Administrator	1	1	0	PNS
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan			Pengawas	1	0	1	
4	Perencana - Ahli Pertama			Fungsional	1	0	1	
5	Pengolah Data dan Informasi			Pelaksana	3	0	3	
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sari Mulyani, S.A.P	197809262010012003	Pengawas	1	1	0	PNS
7	Pengelola Umum Operasional			Pelaksana	1	0	1	
8	Pengolah Data dan Informasi			Pelaksana	3	0	3	
9	Pengadministrasi Perkantoran	Irwan Nursetyo	196911132008011011	Pelaksana	1	1	0	PNS
10	Penata Layanan Operasional			Pelaksana	7	0	7	
11	Pranata Komputer - Terampil / Pelaksana	Retno Laksono, A.Md	198803302024211010	Fungsional	1	1	0	PPPK
12	Artsiparis - Terampil			Fungsional	1	0	1	
13	Pranata SDM Aparatur - Terampil			Fungsional	1	0	1	
14	Kepala Seksi Pemerintahan Desa	Darto, S.A.P	197202032008011010	Pengawas	1	1	0	PNS
15	Penalaaah Teknis Kebijakan			Pelaksana	1	0	1	
16	Pengolah Data dan Informasi			Pelaksana	2	0	2	
17	Pengadministrasi Perkantoran			Pelaksana	1	0	1	
18	Kepala Seksi Ekonomi	Arie Indriyani, S.Sos	197802242014062002	Pengawas	1	1	0	PNS
19	Penalaaah Teknis Kebijakan			Pelaksana	1	0	1	
20	Operator Layanan Operasional	Yustanto	196903172007011026	Pelaksana	1	1	0	PNS
21	Pengolah Data dan Informasi			Pelaksana	1	0	1	

NO	NAMA JABATAN	NAMA	NIP	JENIS JABATAN	KEBUTUHAN	BEZETING	KEKURANGAN	KETERANGAN
22	Kepala Seksi Pemberdayaan	Yunike Meideti, S.Pd	197305012009012001	Pengawas	1	1	0	PNS
23	Penalaah Teknis Kebijakan			Pelaksana	1	0	1	
24	Pengadministrasi Perkantoran	Suhardjanti, S.A.P	197503122009012005	Pelaksana	1	1	0	PNS
25	Kepala Seksi Pelayanan			Pengawas	1	0	1	
26	Operator Layanan Operasional			Pelaksana	1	0	1	
27	Penalaah Teknis Kebijakan			Pelaksana	1	0	1	
28	Pengolah Data dan Informasi			Pelaksana	3	0	3	
29	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Pandu Rahandika, S.IP	198805152007011002	Pengawas	1	1	0	PNS
30	Penalaah Teknis Kebijakan			Pelaksana	1	0	1	
31	Pengolah Data dan Informasi			Pelaksana	2	0	2	
JUMLAH					45	11	34	



INFORMASI JABATAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
 2. **KODE JABATAN** : (Klerek)
 3. **UNIT KERJA**
 a. JPT Utama : -
 b. JPT Madya : -
 c. JPT Pratama : -
 d. Administrator : Kecamatan Pekuncen
 e. Pengawas : Seksi Pemerintahan Desa
 f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 g. Jabatan Fungsional : -

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**

- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
 b. Pendidikan dan Pelatihan
 1) Diklat Penjenjangan : -
 2) Diklat Teknis : -
 c. Pengalaman Kerja : Bidang Penelaah Teknis Kebijakan

6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	6	1.250	0,058
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	6	1.250	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.250	0,768

e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencana Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
----	--------

a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsi dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :
 1) G = Intelegensi
 2) V = Verbal
 3) N = Numerik
 4) Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 1) Konvensional (K)
 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :
 1) Duduk
 2) Bicara
 3) Bekerja dengan jari
 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur : Disesuaikan
 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 4) Berat Badan : Disesuaikan
 5) Postur Badan : Disesuaikan
 6) Penampilan : Disesuaikan
 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 1) Data : D3 : Menyusun Data
 2) Orang : 07 : Melayani

3) Benda : B4 :-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

Mengetahui:

Camat Pekuncen



Drs. ROJONGUN, M.Si

Perbina Tk. I (IVb)

NIP 19730207 199303 1 003