

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "-Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.\r\n-Melakukan kegiatan penataan meliputi pencatatan, penginputan, pencetakan dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka keakuratan pelaporan keuangan dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.\t\t\r\n-Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi pelaporan kerja dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3/D4/S1 Akuntansi/Ekonomi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -Bidang Keuangan; Bidang program/perencanaan; Bidang pelaporan;
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					4

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	Terkelolanya uang/surat berharga Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKAD Terkelolanya Surat Perintah Membayar Giro Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan Terkelolanya kegiatan Surat Permintaan Pembayaran; Terkelolanya SPJ; Terkelolanya pajak; Terkelolanya kas Terlaksananya penyusunan rencana program anggaran badan; Terlaksananya penyusunan pelaporan badan; Terlaksananya pengadaan dokumen-dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan badan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran; Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas bendahara Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan; Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan. Menghimpun bahan-bahan perencanaan ke setiap bidang; Menghimpun bahan-bahan pelaporan badan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :

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

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:38  
Kepala Badan

(.....)

(.....)