

# 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
1	Terselesaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	8	900	72000	0.1000

2	Dokumen perencanaan dan pelaporan tersimpan rapih dan lengkap sesuai tata kelola pengarsipan dokumen	Menit	24	900	72000	0.3000	
3	Dokumen pelaporan dan evaluasi badan tersusun lengkap tepat waktu dan akuntabel sesuai NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria)	Menit	10	9300	72000	1.2917	
4	Dokumen perencanaan anggaran BKPSDM tersusun lengkap sesuai prioritas, tepat waktu dan akuntabel	Menit	2	15000	72000	0.4167	
5	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	8	300	72000	0.0333	
6	Terselesaikannya penyusunan laporan keuangan pertriwulan dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Menit	6	600	72000	0.0500	
7	Tersusunnya dokumen keuangan secara lengkap	Menit	8	300	72000	0.0333	
8	Terselesaikannya rekap pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Menit	28	300	72000	0.1167	
9	Terselesaikannya laporan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Menit	28	600	72000	0.2333	
10	Terlaksananya pembuatan SPP kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Menit	28	1500	72000	0.5833	
11	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Menit	8	300	72000	0.0333	
12	Terselesaikannya Laporan SPJ Bulanan	Menit	12	600	72000	0.1000	
13	Terealisasinya anggaran	Menit	28	600	72000	0.2333	
14	Tersusunnya dokumen keuangan secara lengkap	Menit	28	900	72000	0.3500	
15	Tersampainya dokumen pengajuan pencairan	Menit	28	300	72000	0.1167	
16	Tersusunnya dokumen kelengkapan pencairan dana	Menit	28	900	72000	0.3500	
Jumlah					33300		4.3416
Jumlah Pegawai							4

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penugasan	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Penugasan	Menit
6	Laporan	Menit
7	Dokumen	Menit
8	Kegiatan	Menit
9	Kegiatan	Menit
10	Kegiatan	Menit

11	Penugasan	Menit
12	Laporan	Menit
13	Kegiatan	Menit
14	Kegiatan	Menit
15	Kegiatan	Menit
16	Kegiatan	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan
3	Hasil capaian kegiatan badan	Penyusunan pelaporan badan.
4	Draft dokumen perencanaan dan anggaran	Penyusunan program anggaran badan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
6	Dokumen penataan keuangan	Penyimpanan dokumen penataan keuangan
7	DPA	Pengelolaan Kas
8	DPA	Pengelolaan Pajak
9	DPA, disposisi pimpinan	Pengelolaan SPJ
10	DPA, disposisi pimpinan	Pengelolaan kegiatan Surat Pernyataan Pembayaran
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
12	Arsip / dokumen perbendaharaan	Penyimpanan arsip / dokumen perbendaharaan
13	Surat dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan-tagihan
14	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengelolaan surat perintah membayar uang SPM giro
15	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran
16	Uang/Surat Berharga	Pengelolaan uang/surat berharga

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, 04 Apr 2025 10:28  
Kepala Badan

(.....)

(.....)