

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Perbendaharaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan dan perbendaharaan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatsar CPNS
 - 1) Fungsional : Diklatsar CPNS
 - 1) Teknis : Diklatsar CPNS
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat dan Melaporkan Rencana dan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana Desa ke pusat	Dokumen Dana Desa	140	1500	72000	2.9167
2	Membuat dan Melaporkan Rencana dan Realisasi Belanja yang bersumber dari DAU Spesifik Grant ke pusat	Dokumen DAU Spesifik Grant	140	1500	72000	2.9167
3	Membuat dan Melaporkan Rencana dan Realisasi Belanja yang bersumber dari DAK Non Fisik ke pusat	Dokumen DAK Non Fisik	120	1300	72000	2.1667
4	Membuat dan Melaporkan Rencana dan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana Alokasi Umum ke pusat	Dokumen Dana Alokasi Umum	140	1300	72000	2.5278
5	Membuat dan Melaporkan Rencana dan Realisasi Belanja yang bersumber dari DAK Fisik ke pusat	Dokumen DAK Fisik	140	1300	72000	2.5278

6	Membuat dan Melaporkan Rencana dan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana Insentif Fiskal ke pusat	Dokumen Insentif Fiskal	15	4200	72000	0.8750
Jumlah				11100		13.9307
Jumlah Pegawai						6

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Insentif DAK Fisik	Dokumen DAK Fisik
2	Laporan Insentif Dana Alokasi Umum	Dokumen Dana Alokasi Umum
3	Laporan Insentif DAK Non Fisik	Dokumen DAK Non Fisik
4	Laporan Insentif Dana Desa	Dokumen Dana Desa
5	Laporan Insentif DAU Spesifik Grant	Dokumen DAU Spesifik Grant
6	Laporan Insentif Fiskal	Dokumen Insentif Fiskal

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Rencana dan Realisasi yang bersumber dari DAU Spesifik Grant	Laporan untuk Syarat Salur DAU Spesifik Grant
2	Data Rencana dan Realisasi yang bersumber dari Dana Desa	Laporan untuk Syarat Salur Dana Desa
3	Data Rencana dan Realisasi yang bersumber dari DAK Non Fisik	Laporan untuk Syarat Salur DAK Non Fisik
4	Data Rencana dan Realisasi yang bersumber dari Insentif Fiskal	Laporan untuk Syarat Salur Insentif Fiskal
5	Data Rencana dan Realisasi yang bersumber dari Dana Alokasi Umum	Laporan untuk Syarat Salur Dana Alokasi Umum
6	Data Rencana dan Realisasi yang bersumber dari DAK Fisik	Laporan untuk Syarat Salur DAK Fisik

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Membuat dan Melaporkan dokumen laporan syarat salur, Insentif Fiskal, DAK Fisik, DAK Non Fisik, Dana Desa, Dana Alokasi Umum, DAU Spesifik Grant ke pusat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengakses Web Aplikasi OM-Span, Web Aplikasi SIKD (SINERGI, ALADIN dan SIKD Core), Google Spreadsheet Dari Kementrian, Google Lookerstudio (BOTRAM).

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan dan Akutansi	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Ramai
4	Penerangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Tertata
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cedra dan Kerusakan Mata	Posisi duduk yang jelek dan tinggi monitor yang tidak presisi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : >18
 - 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, 05 Feb 2025 14:48
Kepala Badan

(.....)

(.....)