

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.04.
3. UNIT KERJA AKUNTANSI : BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	24	24	1200	72000	0.4000
2	Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja / instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24	94	300	72000	0.3917
3	Menganalisis permasalahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara berdasarkan jenis permasalahan Laporan dalam rangka penyelesaian pekerjaan	24	94	300	72000	0.3917

4	Mengidentifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas	24	564	200	72000	1.5667
5	Mengumpulkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24	564	200	72000	1.5667
6	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan analisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	24	1	4200	72000	0.0583
7	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	12	12	1200	72000	0.2000
8	Menerima dan Meneliti Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS dan GU/TU Nihil dari berbagai OPD	2500	450	700	72000	4.3750
9	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	2500	12	1200	72000	0.2000
10	Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja / instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2500	47	1200	72000	0.7833
11	Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan	2500	47	1200	72000	0.7833
12	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas	12	47	720	72000	0.4700
13	Mengumpulkan data keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2500	564	300	72000	2.3500
14	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan analisis keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	2500	1	120	72000	0.0017
Jumlah				13040		13.5384
Jumlah Pegawai						6

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	24
2	Dokumen	94
3	Dokumen	94
4	Dokumen	564
5	Dokumen	564
6	Dokumen	1
7	Kegiatan	12
8	Dokumen	2500
9	Dokumen	12
10	Dokumen	47
11	Dokumen	12
12	Dokumen	47
13	Dokumen	564
14	Dokumen	1

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Dokumen yang akan dianalisa
2	SPP-SPM	Berkas Pengajuan yang akan diverifikasi
3	SOP	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri	Untuk Mengatur Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mengumpulkan Data Keuangan
2	Menganalisa Data Keuangan
3	Menelaah Data Keuangan
4	Menerima SPP-SPM UP/TU/GU/LS
5	Mengumpulkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
6	Menganalisa Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melaporkan Data Keuangan
2	Mengidentifikasi Data Keuangan
3	Membuka Aplikasi SIMDA/SIPD
4	Melaporkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
5	Mengidentifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perbendaharaan Penatausahaan dan Akuntansi	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	Tenang
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data Keuangan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F,P,V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1b, 3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara , duduk, melihat dan berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:46
Kepala Badan

(.....)

(.....)