INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1. Melaksanakan kegiatan penataan meliputi pencatatan, penginputan, pencetakan dan pelaporan\r\n2. Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan\r\n3. Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi, Manajemen, Ilmu pemerintahan, Sain, dll

   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
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	1. a Terkelola kegiatan surat permintaan pembayaran b Terkelolanya SPJ c Terkelolanya Pajak d Terkelolanya Pajak 2. a Terkelolanya uang / surat berharga b Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKAD c Terkelolanya Surat Perintah Membayar Giro d Terlaksananya pembayaran atas tagihan - tagihan 3. a Terlaksananya penyusunan rencana program anggaran badan; b Terlaksananya penyusunan pelaporan badan; c Terlaksananya pengadaan dokumen - dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan badan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. a Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan b Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan d Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan 2. a Meminta surat/kwintansi/bukti pembayaran ; b Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan / pimpinan ; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data / dokumen keuangan ; d Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas bendaha. 3. a Menghimpun bahan-bahan perencanaan kesetiap bidang; b Menghimpun bahan-bahan pelaporan badan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkup Badan	BKAD Kab.Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	BKAD Kab.Purwakarta	Konsultasi dan Arahan
3	Sekretaris Badan	BKAD Kab.Purwakarta	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Perempuan
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, 01 Jun 2025 18:55
Kepala Badan

(.....)