

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.07.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Akuntansi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konsolidasi laporan keuangan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII/DIV/S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di Bagian Keuangan/Akuntansi selama 1 Tahun untuk DIII
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.	6	10	1200	72000	0.1667
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1812	170	1200	72000	2.8333
3	Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);	375	200	1200	72000	3.3333

4	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);	40	94	500	72000	0.6528
5	Menyiapkan rancangan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;	40	10	1200	72000	0.1667
6	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintahan daerah;	120	30	720	72000	0.3000
7	Melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan dengan SKPD	90	40	440	72000	0.2444
8	Melakukan analisa Laporan Realisasi Pendapatan Sistem dengan Laporan Realisasi Pendapatan Manual	170	12	1200	72000	0.2000
9	Menyusun Laporan Manual Pendapatan	218	218	350	72000	1.0597
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	40	100	250	72000	0.3472
11	Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD;	30	120	240	72000	0.4000
12	Menyusun Laporan Keuangan Daerah;	10	40	350	72000	0.1944
13	Menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;	94	50	500	72000	0.3472
14	Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;	188	1688	180	72000	4.2200
Jumlah				9530		14.4657
Jumlah Pegawai						6

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	188
2	Dokumen	94
3	Dokumen	10
4	Dokumen	30
5	Dokumen	40
6	Dokumen	12
7	Dokumen	218
8	Laporan	6
9	Dokumen	170
10	Dokumen	90
11	Dokumen	120

12	Dokumen	40
13	Dokumen	375
14	Dokumen	1812

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Data/Dokumen Pendapatan	Pelaksanaan Rekonsiliasi Pendapatan dengan SKPD
4	Data /Dokumen LRA	Penganalisaan Data LRA
5	Data/Dokumen yang berkaitan dengan keuangan	Penganalisaan dan pengolahan laporan data keuangan
6	Data/Dokumen Keuangan terkait pendapatan	Penyusunan laporan manual pendapatan
7	Data/Dokumen yang terkait dengan Standar Akuntansi Pemerintahan	Sebagai bahan Sosialisasi mengenai pelaksanaan akuntansi pemerintahan
8	Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Sebagai bahan pedoman dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan
9	Data/Dokumen peraturan perundang - undangan yang berlaku	Sebagai bahan pedoman Raperda
10	Data/Dokumen perundang-undangan yang berlaku terkait dengan pelaksanaan Standar Akuntansi Pemerintahan	Penyusunan kebijakan Akuntansi
11	Bahan penyusunan laporan keuangan SKPD	Pelaksanaan pendampingan penyusunan laporan keuangan dengan SKPD
12	Data/Dokumen laporan keuangan SKPD	Pelaksanaan rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan dengan SKPD
13	Data/Dokumen Laporan Keuangan	Penganalisaan & penyusunan laporan keuangan
14	Data/Dokumen Konsolidasian	Penyusunan konsolidasi laporan keuangan

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya penyusunan konsolidasi laporan keuangan
2	- Terlaksananya penyusunan laporan manual pendapatan - Terlaksananya analisa laporan LRA - Terlaksananya pendampingan SKPD
3	Terlaksananya penyusunan laporan keuangan
4	Melaporkan Hasil pelaksanaan tugas
5	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun teknis pendampingan ke setiap Perangkat Daerah
2	- Melakukan permintaan dokumen yang kurang lengkap -Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen
3	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen
4	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
5	Membantu pelaksanaan kegiatan
6	Memberi saran kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bidang Akuntansi	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan Komputer, Aplikasi Keuangan dan Pemeriksaan Data/Dokumen Keuangan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1b, 3a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) BICARA, DUDUK, BERJALAN
- 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 :
  - 1) D6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:42  
Kepala Badan

(.....)

(.....)