

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.10.
3. UNIT KERJA : Bidang Anggaran
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan kapasitas keuangan daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan 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 pertanggungjawaban kegiatan sub bidang	4	200	250	72000	0.6944
2	Analisa dan menyusun draft kebijakan anggaran	4	500	800	72000	5.5556
3	Verifikasi dan mengelola SPD	47	564	120	72000	0.9400
4	koordinasi Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan SPD	47	12	120	72000	0.0200
5	koordinasi Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas	47	12	120	72000	0.0200
6	koordinasi, analisa data dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	4	47	840	72000	0.5483
7	koordinasi, analisa data dan penyusunan DPA-SKPD	12	47	840	72000	0.5483

8	Koordinasi dan menyusun rencana kerja anggaran sub bidang pengendalian anggaran	12	12	120	72000	0.0200
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	12	360	72000	0.0600
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	4	12	120	72000	0.0200
11	Membuat Surat Pertanggungjawaban atas kegiatan-kegiatan Subbid Pengendalian Anggaran	12	12	300	72000	0.0500
12	Melakukan entry Belanja Tidak Langsung dan entry anggaran kas belanja SKPD sesuai perintah atasan	4	47	300	72000	0.1958
13	Melakukan audit belanja langsung SKPD hasil entry RKA SKPD antara pagu anggaran dengan pagu KUA PPAS, dan apakah pagu anggaran telah sesuai dengan hasil entry SKPD.	4	47	300	72000	0.1958
14	Melakukan audit belanja langsung SKPD hasil entry RKA SKPD antara pagu anggaran dengan pagu KUA PPAS, dan apakah pagu anggaran telah sesuai dengan hasil entry SKPD.	47	12	840	72000	0.1400
15	Menyusun penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD baik Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;	4	12	840	72000	0.1400
16	Melakukan penyimpanan arsip bidang anggaran APBD/RKA/DPA SKPD secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	4	12	120	72000	0.0200
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pemerintah/OPD lainnya dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	47	12	840	72000	0.1400
18	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subid Pengendalian Anggaran	47	30	2000	72000	0.8333
19	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran daerah kepada atasan	47	12	1260	72000	0.2100

20	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan-kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	47	40	3000	72000	1.6667
21	Melaksanakan koordinasi pembinaan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	47	30	3000	72000	1.2500
22	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran	12	12	300	72000	0.0500
23	Menyusun rencana dan program kerja subid pengendalian anggaran (evaluasi dan pelaporan) sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	12	300	72000	0.0500
Jumlah				17090		13.3682
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	12
2	dokumen	4
3	dokumen	47
4	dokumen	47
5	dokumen	47
6	dokumen	12
7	dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil capaian tugas	Laporan pertanggungjawaban
2	Instuksi pimpinan	Tugas kedinasan lain
3	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas
4	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
5	Dokumen	Pelaksanaan tugas
6	Notulen hasil koordinasi	Pelaksanaan tugas
7	Instruksi atasan langsung	Pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis	Penyusunan rencana operasional sub bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Ketepatan, keamanan dan keamananan hasil kerja
3	Ketepatan dan kebenaran penggunaan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran penggunaan peralatan kerja
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan peralatan kerja
6	Ketepatan dan kebenaran menyusun laporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan bahan kerja sesuai dengan standar/kebutuhan
2	Menentukan alat kerja sesuai dengan standar/kebutuhan
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku
4	Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku
5	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Anggaran	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Arahan Tugas Pelaksanaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Normal
7	Udara	Normal
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Jam Kerja
2	Stress	Tekanan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Analisa Data dan Penguasaan Teknologi Informasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q, K, F, M
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D, F, I, P, R, S, T, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.b, 2.b, 3.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, Berdiri, Berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- 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) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O3, 06, 07, B2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:41

Kepala Badan

(.....)

(.....)