

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Pencatatan dan Mutasi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan dan aset daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : STRATA-1 (S-1) -
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	40	20	1200	72000	0.3333
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	40	20	1500	72000	0.4167
3	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	40	50	1500	72000	1.0417
4	Melaksanakan analisis dan evaluasi laporan Barang Milik Daerah OPD	20	20	1500	72000	0.4167
5	Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah OPD	8	50	1500	72000	1.0417

6	Melakukan analisis dan evaluasi Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Triwulanan OPD	8	50	1500	72000	1.0417
Jumlah				8700		4.2918
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Berkas	40
2	Dokumen	40
3	Dokumen	40
4	Dokumen	20
5	Dokumen	8
6	Dokumen	8

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	-
2	Hasil Capaian Tugas	-
3	Dokumen/Data-data terkait	-

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kesiapan Monitoring data BMD pada sistem aplikasi Simda BMD b Melaksanakan Penata Usahaan Barang Milik Daerah c Menyajikan Laporan ( Kertas Kerja Aset) d Mendampingi OPD Dalam Proses Rekonsiliasi Aset e Mengkoordinasikan Penyusunan dan menghimpun Laporan Barang Milik Daerah

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Memverifikasi kepada OPD yang belum melaksanakan penginputan data BMD pada Aplikasi Simda BMD b Meminta Bahan Berupa Dokumen Data dan Informasi Terkait Bidang Aset Khususnya di Sub Pencatatan dan mutasi c Meminta Bahan Penyusunan Untuk Penyajian Laporan atau Pencatatan Aset d Menentukan Teknik Analisa Bahan Kerja di Bidang Aset

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sesama Pelaksana atau fungsional lainnya	Seluruh SKPD Kabupaten Purwakarta	Menerima masukan informasi, konfirmasi dan koordinasi
2	Kepala Sub Koordinator Sub-substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas

3	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
4	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Biasa Saja
4	Penerangan	Cukup Terang
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruang	Cukup ventilasi
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Tidak Panas
9	Tempat kerja	Didalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan Koordinasi dengan OPD terkait penginputan Simda BMD
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) F,P,V
- d. Minat Kerja :
  - 1) -
- e. Upaya Fisik :
  - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- 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) D2, O3, B3

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

17. KELAS JABATAN : 0

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:44  
Kepala Badan

(.....)

(.....)