

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek Penelaah Teknik Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	80	600	72000	0.6667
2	5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	300	72000	0.0500
3	4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	60	600	72000	0.5000
4	3. Menganalisis permasalahan pada kegiatan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelesaian tugas-tugas kedinasan	Dokumen	4	900	72000	0.0500

5	2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahanbahan sesuai dengan kegiatan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	4	300	72000	0.0167
6	1.1 telah terkumpulannya bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	2	660	72000	0.0183
7	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Dokumen	12	700	72000	0.1167
8	9.Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	4	1000	72000	0.0556
9	8. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
10	7.1 telah terhimpunnya Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
11	6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	4	3500	72000	0.1944
12	5.Menganalisis data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
13	4. Mengidentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
14	3. Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667

15	2. Menganalisa bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
16	1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
18	Menyusun laporan perkembangan kegiatan dengan menghimpun data capaian kegiatan dan realisasi anggaran dari bidang-bidang dan sekretariat guna evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
19	Menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) perubahan tahun berjalan dan tahun berikutnya sesuai dengan program kerja yang telah disusun dari bidang-bidang dan sekretariat guna terlaksananya program kerja	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
20	Menelaah data-data terkait rencana kegiatan dan alokasi anggaran dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada guna kesesuaian dalam penyusunan anggaran kegiatan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
21	Mengklasifikasi bahan penyusunan program kerja dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dan sekretariat guna ketepatan dalam pembagian anggaran	Dokumen	12	12	72000	0.0020
22	Mengumpulkan bahan penyusunan anggaran kegiatan berdasarkan rencana dan program kerja dari bidang-bidang dan sekretariat guna kelancaran penyusunan anggaran	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

23	Menghimpun bahan penyusunan perencanaan dan program kerja berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan dengan masyarakat guna penyusunan anggaran	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	600	72000	0.1000
25	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	600	72000	0.1000
26	Melaksanakan penyimpanan arsip terkait seluruh kegiatan penatausahaan keuangan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan saat diperlukan	Berkas	12	600	72000	0.1000
27	Membuat laporan keuangan yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	600	72000	0.1000
28	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang UP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah	Berkas	12	600	72000	0.1000
29	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran kedalam Buku Kas dan Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Data	12	600	72000	0.1000
30	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan	12	600	72000	0.1000
31	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat	12	600	72000	0.1000

32	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan	Berkas	12	600	72000	0.1000
33	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Data	12	600	72000	0.1000
34	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas	12	600	72000	0.1000
35	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan	Lapran	12	600	72000	0.1000
36	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan	Berkas	12	600	72000	0.1000
Jumlah				30572		5.3373
Jumlah Pegawai						2

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	7.1 telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
2	6.1 telah tersusunnya laporan perkembangan kegiatan dengan menghimpun data capaian kegiatan dan realisasi anggaran dari bidang-bidang dan sekretariat guna evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja	Dokumen
3	Menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) perubahan tahun berjalan dan tahun berikutnya sesuai dengan program kerja yang telah disusun dari bidang-bidang dan sekretariat guna terlaksananya program kerja	Dokumen
4	4.1 telah Menelaah data-data terkait rencana kegiatan dan alokasi anggaran dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada guna kesesuaian dalam penyusunan anggaran kegiatan	Dokumen
5	3.1 telah terklasifikasinya bahan penyusunan program kerja dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dan sekretariat guna ketepatan dalam pembagian anggaran	Dokumen

6	2.1 telah terkumpulkannya bahan penyusunan anggaran kegiatan berdasarkan rencana dan program kerja dari bidang-bidang dan sekretariat guna kelancaran penyusunan anggaran	Dokumen
7	1.1 telah terhimpunnya bahan penyusunan perencanaan dan program kerja berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan dengan masyarakat guna penyusunan anggaran	Dokumen
8	10.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
9	9.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
10	8.1 telah terberikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen
11	7.1 telah terhimpunnya Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan	Dokumen
12	6.1 telah terlakukannya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
13	5.1 telah teranalisisnya data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
14	4.1 telah teridentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	Dokumen
15	3.1 telah terkumpulkannya data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen
16	2.1 telah teranalisisnya bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	Dokumen
17	1.1 telah terkumpulkannya bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen
18	6.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen
19	5.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
20	4.1 telah dilakukannya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
21	3.1 telah teranalisisnya permasalahan pada kegiatan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelesaian tugas-tugas kedinasan	Dokumen
22	2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahanbahan sesuai dengan kegiatan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
23	1.1 telah terkumpulkannya bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen
24	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Laporan

25	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Data
26	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan	Berkas
27	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan	Lapran
28	telah terkelolanya uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas
29	telah dilakukannya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat
30	telah teradministrasikannya bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Laporan
31	telah terlaksanakannya pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Data
32	telah tersetorkannya uang penerimaan sisa uang UP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah	Berkas
33	telah terbuatnya laporan keuangan yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan
34	telah terlaksanakannya penyimpanan arsip terkait seluruh kegiatan penatausahaan keuangan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan saat diperlukan	Berkas
35	telah terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan
36	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	7.1 telah terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Menyusun laporan perkembangan kegiatan dengan menghimpun data capaian kegiatan dan realisasi anggaran dari bidang-bidang dan sekretariat guna evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan	6.1 telah tersusunnya laporan perkembangan kegiatan dengan menghimpun data capaian kegiatan dan realisasi anggaran dari bidang-bidang dan sekretariat guna evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan
3	Menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) perubahan tahun berjalan dan tahun berikutnya sesuai dengan program kerja yang telah disusun dari bidang-bidang dan sekretariat guna terlaksananya program kerja	Menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) perubahan tahun berjalan dan tahun berikutnya sesuai dengan program kerja yang telah disusun dari bidang-bidang dan sekretariat guna terlaksananya program kerja

4	Menelaah data-data terkait rencana kegiatan dan alokasi anggaran dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada guna kesesuaian dalam penyusunan anggaran kegiatan	4.1 telah Menelaah data-data terkait rencana kegiatan dan alokasi anggaran dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada guna kesesuaian dalam penyusunan anggaran kegiatan
5	Menelaah data-data terkait rencana kegiatan dan alokasi anggaran dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada guna kesesuaian dalam penyusunan anggaran kegiatan	4.1 telah Menelaah data-data terkait rencana kegiatan dan alokasi anggaran dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada guna kesesuaian dalam penyusunan anggaran kegiatan
6	Mengklasifikasi bahan penyusunan program kerja dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dan sekretariat guna ketepatan dalam pembagian anggaran	3.1 telah terklasifikasinya bahan penyusunan program kerja dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dan sekretariat guna ketepatan dalam pembagian anggaran
7	Mengumpulkan bahan penyusunan anggaran kegiatan berdasarkan rencana dan program kerja dari bidang-bidang dan sekretariat guna kelancaran penyusunan anggaran	2.1 telah terkumpulkannya bahan penyusunan anggaran kegiatan berdasarkan rencana dan program kerja dari bidang-bidang dan sekretariat guna kelancaran penyusunan anggaran
8	Menghimpun bahan penyusunan perencanaan dan program kerja berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan dengan masyarakat guna penyusunan anggaran	1.1 telah terhimpunnya bahan penyusunan perencanaan dan program kerja berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan dengan masyarakat guna penyusunan anggaran
9	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	10.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
10	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	10.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
11	9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	9.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	8. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	8.1 telah terberikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
13	7. Menghimpun Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan	7.1 telah terhimpunnya Bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dinas sesuai dengan laporan dari masing-masing bidang guna menyusun laporan perkembangan kegiatan dan evaluasi kinerja pada badan
14	6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	6.1 telah terlakukannya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
15	5. Menganalisis data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas	5.1 telah teranalisisnya data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja Badan Keuangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas



16	4. Mengidentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	4.1 telah teridentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan
17	3. Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	3.1 telah terkumpulkannya data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
18	2. Menganalisa bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	2.1 telah teranalisisnya bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan
19	1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1.1 telah terkumpulkannya bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
20	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6.1 telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
21	5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5.1 telah terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
22	4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4.1 telah dilakukannya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4.1 telah dilakukannya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
23	3. Menganalisis permasalahan pada kegiatan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelesaian tugas-tugas kedinasan	3.1 telah teranalisisnya permasalahan pada kegiatan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelesaian tugas-tugas kedinasan
24	2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2.1 telah terpelajari, teranalisisnya serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
25	1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1.1 telah terkumpulkannya bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	telah terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
27	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	telah terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

28	Melaksanakan penyimpanan arsip terkait seluruh kegiatan penatausahaan keuangan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan saat diperlukan	telah laksanakan penyimpanan arsip terkait seluruh kegiatan penatausahaan keuangan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan saat diperlukan
29	Membuat laporan keuangan yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	telah terbuatnya laporan keuangan yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
30	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang UP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah	telah tersetorkannya uang penerimaan sisa uang UP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah
31	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran kedalam Buku Kas dan Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	telah terlaksanakannya pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran kedalam Buku Kas dan Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertibadministras
32	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	telah teradministrasikannya bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lam
33	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	telah dilakukannya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas
34	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	telah terkelolanya uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
35	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan
36	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan keuangan
37	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
38	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	telah terajukannya Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 20:05  
Kepala Badan

(.....)

(.....)