

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.05.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan transaksi keuangan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perpendaharaan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 Akutansi
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- 1) Fungsional : -
- 1) Teknis : -
- c. Pengalaman Kerja : 2 (Dua) tahun di bagian keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

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	a. Ketertiban administrasi pengeluaran uang b. Ketepatan dalam mendistribusikan uang pembayaran c. Kerapihan pengelolaan pengeluaran d. Keakuratan laporan Keuangan
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memberikan bukti tanda terima berkas/dukumen/surat bukti pembayaran b. Membuat Dokumen SPP UP/GU/TU/LS c. Menjaga kerahasiaan dokumen pembayaran d. Mejaga kerapihan administrasi keuangan e. Menjaga kerapihan dan kerahasiaan dokumen f. Meminta tanda tangan pengesahan dari pimpinan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Staff Akuntansi dan TI	Entitas Pelaporan (PPKD)	Rekonsiliasi
2	Auditor	APIP, BPK	Review dan Audit laporan
3	Kasubbag Keuangan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Instruksi dan konsultasi
4	Bendahara Pengeluaran	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Rekonsiliasi Internal
5	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi, Konsultasi dan Meminta arahan
6	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi, Koordinasi dan meminta arahan
7	PPTK	DPMPTSP	Pelaksanaan tugas
8	Kuasa Pengguna Anggaran	DPMPTSP	Pelaksanaan tugas
9	Kepala Subbagian Keuangan	Sekretariat DPMPTSP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
10	Bendahara Umum Daerah	BKAD	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
11	Pengguna Anggaran	DPMPTSP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

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 ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Internet, Sistem Informasi, dan Aplikasi pendukung terkait pelaksanaan tugas, Mampu melakukan penata usahaan keuangan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 11:39
Kepala Dinas

(.....)

(.....)