

# 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 perbendaharaan."
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 |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan                             | 120         | 120          | 60                         | 72000         | 0.1000            |
| 2  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 120         | 120          | 60                         | 72000         | 0.1000            |
| 3  | Melakukan penatausahaan keuangan dinas sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi.                             | Dokumen     | 180          | 60                         | 72000         | 0.1500            |
| 4  | Melakukan pengadministrasian keuangan dinas sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi.                        | Dokumen     | 180          | 60                         | 72000         | 0.1500            |

|                |  |         |     |     |       |        |
|----------------|--|---------|-----|-----|-------|--------|
| 5              | Mengumpulkan data laporan keuangan dinas sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi          | Dokumen | 180 | 60  | 72000 | 0.1500 |
| 6              | Menyiapkan data anggaran, Penyaluran anggaran realisasi serta data penerimaan lain.  | Dokumen | 180 | 90  | 72000 | 0.2250 |
| 7              | Melakukan penyimpanan arsip bendahara pengeluaran secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan                                   | 180     | 180 | 60  | 72000 | 0.1500 |
| 8              | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                | 180     | 180 | 60  | 72000 | 0.1500 |
| 9              | Melakukan penyimpanan arsip bendahara pengeluaran secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan                                   | 180     | 180 | 60  | 72000 | 0.1500 |
| 10             | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban | 180     | 180 | 60  | 72000 | 0.1500 |
| 11             | Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas  | 120     | 120 | 90  | 72000 | 0.1500 |
| 12             | Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                     | 180     | 180 | 60  | 72000 | 0.1500 |
| 13             | Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang                                   | 120     | 120 | 60  | 72000 | 0.1000 |
| 14             | Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan   | 120     | 120 | 60  | 72000 | 0.1000 |
| 15             | Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban            | 240     | 240 | 60  | 72000 | 0.2000 |
| Jumlah         |  |         |     | 960 |       | 2.175  |
| Jumlah Pegawai |  |         |     |     |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1   | 180 Dokumen | Dokumen      |
| 2   | 180 Dokumen | Dokumen      |
| 3   | 180 Dokumen | Dokumen      |

|    |             |         |
|----|-------------|---------|
| 4  | 180 Dokumen | Dokumen |
| 5  | 180 Dokumen | Dokumen |
| 6  | 240 Dokumen | 240     |
| 7  | 120 Dokumen | 120     |
| 8  | 180 Dokumen | 180     |
| 9  | 120 Dokumen | 120     |
| 10 | 180 Dokumen | 180     |
| 11 | 180 Dokumen | 180     |

#### 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja  | Digunakan Dalam Tugas   |
|-----|--|---|
| 1   | Instruksi Pimpinan   | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain  |
| 2   | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan  | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain   |
| 3   | SOP dan Petunjuk Teknis  | Menyusun Laporan  |
| 4   | Data Pembukuan   | Menyiapkan data anggaran, Penyaluran anggaran realisasi serta data penerimaan lain.                       |
| 5   | Buku Agenda Laporan Keuangan   | Mengumpulkan data laporan keuangan dinas  |
| 6   | Buku Agenda Administrasi Keuangan  | Melakukan pengadministrasian keuangan dinas   |
| 7   | SOP dan Petunjuk Teknis  | Melakukan penatausahaan keuangan dinas  |
| 8   | Surat Dinas  | pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas   |
| 9   | Berkas/dokumen Penerimaan dan Pengeluaran keuangan                                       | Penyimpanan arsip Penerimaan dan Pengeluaran keuangan   |
| 10  | Buku Kas Umum, Buku Simpanan Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, SPP/SPM dan SP2D UP/GU/TU/LS | Pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran |
| 11  | Permohonan pembayaran  | Pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah   |
| 12  | Surat Perintah   | Pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro dan pembayaran ke BUD                                    |
| 13  | Uang/Surat berharga/barang   | Penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan uang/ surat berharga/ barang   |

#### 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/dukomen/surat bukti pembayaran b. Membuat Dokumen SPP UP/GU/TU/LS c. Menjaga kerahasiaan dokumen pembayaran d. Mejaaga 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, Konsultadi 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 Ruang        | 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 penatausahaan 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, 04 Apr 2025 10:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)