

# 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 ditemukan 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 ditemukan 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. Me jaga 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, 23 Nov 2024 15:07  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)