

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum, Manajemen, Ilmu Sosial, Ekonomi, Akuntansi, Manajemen Informatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS didisdukcopil Kab Purwakarta PNS didisdukcopil Kabupaten Purwakarta Jabatan Pelaksana Disdukcopil Kab Purwakarta
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	2	300	72000	0.0083
2	Melakukan penyimpanan arsip penata keuanagn secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
3	Melaksanakan penataan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	235	60	72000	0.1958

4	Melaksanakan pemeriksaan dokumen keuangan (SPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dokumen keuangan.	Dokumen	235	120	72000	0.3917
5	Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan (SPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dokumen keuangan	Dokumen	600	120	72000	1.0000
6	Melakukan penyimpanan arsip terkait transaksi keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	52	60	72000	0.0433
7	Melaksanakan pembukuan pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	Dokumen	235	30	72000	0.0979
8	Melaksanakan pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	Dokumen	235	120	72000	0.3917
9	Melaksanakan penerimaan anggaran keuangan (TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	Dokumen	600	60	72000	0.5000
10	Menyusun data primer dan sekunder perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen	3	12600	72000	0.5250
11	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	12	60	72000	0.0100
12	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
13	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen	235	240	72000	0.7833

14	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan	Dokumen	1	420	72000	0.0058
15	Melakukan penyimpanan arsip perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
16	Menyusun rekomendasi bahan Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen	1	310	72000	0.0043
17	Menelaah data-data survey perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen	3	12600	72000	0.5250
Jumlah				27280		5.0695
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen pengolahan dan penyajian data bahan perencanaan	Dokumen
2	Arsip penata keuangan	Dokumen
3	Dokumen penataan dokumen keuangan	Dokumen
4	Dokumen pemeriksaan dokumen keuangan (SPP)	Dokumen
5	Dokumen pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan (SPP)	Dokumen
6	Arsip terkait transaksi keuangan	Dokumen
7	Dokumen pembukuan pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
8	Dokumen pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
9	Dokumen penerimaan anggaran keuangan (TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
10	Dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan	Dokumen
11	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan secara periodik	Dokumen
12	Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
13	Dokumen penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Dokumen
14	Dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan	Dokumen
15	Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
16	Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
17	Dokumen penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
2	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip dokumen keuangan
3	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran	Penataan pertanggungjawaban dokumen pengelolaan keuangan
4	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pemeriksaan dokumen keuangan
5	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan dinas (SPP)
6	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip dokumen keuangan
7	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pembukuan anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)
8	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)
9	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Penerimaan anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)
10	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
11	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
12	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
13	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
14	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
15	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
16	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
17	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Keakuratan penerimaan transaksi keuangan b. Keakuratan pengeluaran transaksi keuangan c. Keakuratan pencatatan pembukuan transaksi keuangan
2	a. Keakuratan dokumen keuangan (SPP) b. Kelengkapan dokumen keuangan c. ketepatan penataan dokumen keuangan
3	a. Tersusunnya data bahan penyusunan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan b. Keakuratan data bahan penyusunan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas
4	a. Kesesuaian data bahan perencanaan b. Kecocokan data bahan perencanaan. c. Ketepatan penganalisa data bahan perencanaan d. Ketepatan penyelesaian permasalahan e. Keakuratan data bahan perencanaan f. Keakuratan bahan laporan keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menerima, mengeluarkan dan menyimpan kas b. Melakukan pembukuan kas c. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan

2	a. Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan b. Meminta kekurangan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan c. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan
3	a. Meminta data bahan penyusunan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan b. Menyusun data bahan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan c. Merekomendasikan bahan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan
4	a. Meminta bahan perencanaan pada masing-masing bagian/seksi b. Meneliti bahan perencanaan c. Menganalisa data bahan perencanaan d. Mengidentifikasi permasalahan dalam bahan perencanaan e. Membuat data statistik f. Membuat bahan laporan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana Dilingkungan Dinas	Disdukcapil Kab Purwakarta	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Esselon IV atau JF ADB Kependudukan	Disdukcapil Kab Purwakarta	Minta Arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan
3	Esselon III (Sekretaris Dinas , Kepala Bidang)	Disdukcapil Kab Purwakarta	Meminta Arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruang	Tidak Terlalu Ramai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Memadai
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal cacat / Luka	Tabrakan / Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1)
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
- 1)
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
- 1)
 - 2)

- d. Minat Kerja :
 - 1)
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
 - 2)
- 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)
 - 2)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:44
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)