

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 didisdukcapil Kab Purwakarta PNS didisdukcapil Kabupaten Purwakarta Jabatan Pelaksana Disdukcapil Kab Purwakarta

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						3

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. 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 Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	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, 11 Des 2025 10:43
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)