

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi pelaporan kerja dalam lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran dinas;	100	450	120	72000	0.7500
2	Melaksanakan penyusunan pelaporan dinas	100	12	180	72000	0.0300
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	100	200	120	72000	0.3333
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	600	40	60	72000	0.0333

5	Mengelola uang/surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	100	180	45	72000	0.1125
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BKAD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	600	650	30	72000	0.2708
7	Mengelola surat perintah membayar SPM giro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1680	450	30	72000	0.1875
8	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	100	450	30	72000	0.1875
9	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perbendaharaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	100	450	30	72000	0.1875
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	600	12	60	72000	0.0100
11	Mengelola kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, LS dan GU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	600	350	30	72000	0.1458
12	Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	600	500	45	72000	0.3125
13	Mengelola Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	600	24	30	72000	0.0100
14	Mengelola Kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	600	500	30	72000	0.2083
15	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	100	450	30	72000	0.1875
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	1680	15	400	72000	0.0833

17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	600	10	600	72000	0.0833
Jumlah				1870		3.1331
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	600
2	Dokumen	100
3	Dokumen	240
4	Dokumen	960
5	Dokumen	960
6	Dokumen	720
7	Dokumen	1450
8	Dokumen	750
9	Dokumen	720
10	Dokumen	1680
11	Dokumen	1680
12	Dokumen	1680
13	Dokumen	70
14	Dokumen	10

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Permohonan, Disposisi pimpinan, Identitas pemohon	Peminjaman arsip
2	Draft dokumen perencanaan dan anggaran	Penyusunan program anggaran dinas
3	Hasil capaian kegiatan dinas	Penyusunan pelaporan dinas
4	Uang/Surat Berharga	Pengelolaan uang/surat berharga
5	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran
6	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengelolaan surat perintah membayar uang SPM giro
7	Surat dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan-tagihan
8	DPA, disposisi pimpinan	Pengelolaan kegiatan Surat Pernyataan Pembayaran
9	DPA, disposisi pimpinan	Pengelolaan SPJ
10	DPA	Pengelolaan Pajak
11	DPA	Pengelolaan Kas
12	Dokumen penataan keuangan	Penyimpanan dokumen penataan keuangan
13	Arsip / dokumen perbendaharaan	Penyimpanan arsip / dokumen perbendaharaan
14	Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan
15	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
16	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terlaksananya penyusunan rencana program anggaran dinas; b Terlaksananya penyusunan pelaporan dinas; c Terlaksananya pengadaan dokumen-dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas

2	a Terkelolanya uang/surat berharga b Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKAD c Terkelolanya Surat Perintah Membayar Giro d Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan
3	a Terkelolanya kegiatan Surat Permintaan Pembayaran; b Terkelolanya SPJ; c Terkelolanya pajak; d Terkelolanya kas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menghimpun bahan-bahan perencanaan ke setiap bidang; b Menghimpun bahan-bahan pelaporan dinas; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan
2	a Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran; b Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas bendahara
3	a Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan; b Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; d Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Fungsional dan Pengawas	Bappedalitbangda Kab Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
2	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional Perencana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
5	Sekretaris	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
6	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan

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 kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-

2	Cacat/Luka	-
---	------------	---

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:03  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)