

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan Kegiatan Penerimaan, Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan data objek kerja di Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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	Mengarsipkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja dinas	Dokumen	48	60	72000	0.0400
2	Menyusun bahan presentasi program kerja Dinas dalam rangka pembahasan rencana kegiatan di Bappeda, BKAD dan rapat pembahasan di DPRD.	Dokumen	24	360	72000	0.1200
3	Menyusun rencana sinkronisasi program kerja antar bidang dan Kepala Seks isesuai dengan skala prioritas pelaksanaan kegiatan agar tercipta keharmonisan kerja	Dokumen	48	1200	72000	0.8000

4	Menginventarisasi seluruh rencana kerja dan program kegiatan yang telah disusun oleh masing-masing bidang sesuai dengan Tupoksi.	Dokumen	5	360	72000	0.0250
5	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Dokumen	24	480	72000	0.1600
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	150	360	72000	0.7500
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	24	360	72000	0.1200
8	Melaksanakan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya	Dokumen	48	360	72000	0.2400
9	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	Dokumen	48	600	72000	0.4000
10	Melaksanakan Pengeluaran Keuangan Dinas	Dokumen	12	360	72000	0.0600
11	Melaksanakan penerimaan keuangan	Dokumen	12	360	72000	0.0600
12	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen	10	480	72000	0.0667
Jumlah				5340		2.8417
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
2	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Laporan
3	Pembukuan Keuangan Dinas	Dokumen
4	Penyusunan Laporan	Dokumen
5	Penyimpanan Arsip Keuangan Dinas	Dokumen
6	Pengeluaran Keuangan Dinas	Dokumen
7	Pengeluaran Keuangan Dinas	Dokumen
8	Inventarisasi berbagai RKA dan DPA dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RKA dan DPA DPMD	Menyusun bahan presentasi program kerja Dinas dalam rangka pembahasan rencana kegiatan di Bappeda, BKAD dan rapat pembahasan di DPRD.
2	Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPMD	Inventarisasi berbagai RKA dan DPA dari masing-masing bidang/Kepala Seksi sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Dokumen Keuangan Dinas	Penyimpanan arsip keuangan Dinas
6	SPD, SPP, SPM dan SP2D	Sebagai dasar pengeluaran keuangan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPMD	Sebagai dasar pengeluaran keuangan

8	Disposisi Nota Dinas Atasan Langsung	Sebagai dasar penerimaan uang persediaan untuk kegiatan keuangan Dinas
9	Program Kerja Sekretariat dan Tupoksi Jabatan	Pelaksanaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keakuratan RKA dan DPA DPMD TA 2022
2	Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulan Menyimpan sisa uang persediaan dengan aman yang belum habis Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D, dan dokumen keuangan lainnya Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran ( SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS belanja pegawai maupun belanja modal) Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya Menyetorkan kembali uang tunai dari TUP (tambahan uang persediaan) yang yidak habis satu bulan Menyetorkan kembali uang tunai dari UP (uang persediaan) yang tidak habis pada akhir tahun

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan terkait penyusunan program dan anggaran kegiatan Meminta usulan bahan/keperluan kerja kepada atasan Menjaga kerahasiaan dokumen pelaporan anggaran
2	Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, apabila 1 tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia 2 tagihan pembayaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti yang sah. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan Mengakses dan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Menandatangani lunas bayar di kuitansi Menandatangani SPP UP, GU, TU, LS Menandatangani Daftar gaji untuk belanja pegawai

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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, 03 Feb 2025 04:50  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)