

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 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	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, 20 Mei 2026 06:51  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)