

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.14.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	300	72000	0.0042
2	Menyusun konsep Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan	Dokumen	1	300	72000	0.0042

3	Menyusun konsep Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
4	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) beserta perubahannya berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya dokumen perencanaan yang akomodatif, efektif dan efisien	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
5	Menyusun konsep Dokumen Penilaian Risiko berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan pengendalian	Dokumen	1	60	72000	0.0008
6	Menyusun konsep Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman dan ketentuan sebagai bahan informasi publik	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
7	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
8	Menyusun konsep bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
9	Menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dokumen	1	6000	72000	0.0833

10	Menyusun konsep Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan masukan pelaksanaan program dan kegiatan berikutnya	Dokumen	1	300	72000	0.0042
11	Menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan pedoman dan ketentuan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan	Dokumen	1	300	72000	0.0042
12	Menyusun konsep Standar Pelayanan dan/atau Standar Operasional Prosedur perencanaan dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	600	72000	0.1000
15	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Subbagian Keuangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	600	72000	0.0167
16	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/Langsung (Ls) kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD)	Dokumen	28	1500	72000	0.5833

17	Menerima, menyimpan, dan membayarkan dana pelaksanaan belanja pengeluaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang peruntukannya telah tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait	Dokumen	28	1500	72000	0.5833
18	Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan uang yang dikelola kepada Pengguna Anggaran	Dokumen	28	1500	72000	0.5833
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	24	600	72000	0.2000
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	24	180	72000	0.0600
21	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Subbagian Keuangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	600	72000	0.0083
22	Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (Ls) berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan	Dokumen	14	2400	72000	0.4667
23	Membuat draft Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur sebagai bahan penetapan	Dokumen	14	2400	72000	0.4667

24	Memverifikasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengesahan	Dokumen	14	2400	72000	0.4667
25	Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
26	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	180	72000	0.0300
27	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				62400		4.7165
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan	Dokumen
2	Laporan kinerja	Dokumen
3	Draft Laporan Keuangan Dinas	Dokumen
4	Lembar Kendali/Checklist	Dokumen
5	Draft SPM	Dokumen
6	Lembar Kendali/Checklist	Dokumen
7	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
8	Laporan tugas kedinasan	Dokumen
9	Laporan kinerja	Dokumen
10	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran	Dokumen
11	Bukti transaksi pengeluaran dana	Dokumen
12	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
13	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
14	Laporan tugas kedinasan	Dokumen
15	Laporan kinerja	Dokumen
16	Konsep Standar Pelayanan dan/atau SOP lingkup perencanaan dan pelaporan	Dokumen
17	Konsep Laporan Penyelenggaraan PTSP	Dokumen
18	Konsep Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran	Dokumen
19	Konsep LKPJ urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan PTSP	Dokumen
20	Konsep LPPD	Dokumen
21	Konsep LAKIP	Dokumen
22	Konsep Profil DPMPTSP	Dokumen
23	Konsep penilaian risiko	Dokumen
24	Konsep RKA dan DPA	Dokumen
25	Konsep Rencana Kerja	Dokumen
26	Konsep Renstra	Dokumen

27	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
----	-----------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	RPJMD Renstra sebelumnya Renstra K/LRenstra DPMPTSP ProvinsiHasil Musrenbang Laporan kinerja Dinas	Menyusun konsep Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pe
3	RKPD Renstra Laporan kinerja Dinas	Menyusun konsep Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan
4	RKPD Renstra Renja Laporan kinerja Dinas	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) beserta perubahannya berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya dokumen perencanaan yang akomodatif, efektif dan efisien
5	RKPD Renstra Renja RKA/DPA	Menyusun konsep Dokumen Penilaian Risiko berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan pengendalian
6	Data Kelembagaan Data Kepegawaian Data Sarana dan prasarana Data Pelayanan Publik	Menyusun konsep Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman dan ketentuan sebagai bahan informasi publik
7	RKPD Renstra Renja RKA/DPA Data realisasi kegiatan dan anggaran	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja
8	RKPD Renstra Renja RKA/DPA Data realisasi kegiatan dan anggaran Data Kelembagaan Data Kepegawaian Data Sarana dan prasarana Data Pelayanan Publik	Menyusun konsep bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	RKPD Renstra Renja RKA/DPA Data realisasi kegiatan dan anggaran Pelayanan Publik	Menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

10	RKPD Renstra Renja RKA/DPA	Menyusun konsep Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan masukan pelaksanaan program dan kegiatan berikutnya
11	Data Kelembagaan Data Kepegawaian Data Sarana dan prasarana Data Pelayanan Publik Data Realiasi Investasi Data IKM	Menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan pedoman dan ketentuan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan
12	Data jenis pelayanan Uraian tugas jabatan	Menyusun konsep Standar Pelayanan dan/atau Standar Operasional Prosedur perencanaan dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Data dan hasil evaluasi kinerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi
15	Rencana Kerja Subbagian Keuangan	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Subbagian Keuangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
16	"Salinan SPD Nota Dinas Surat Pengesahan SPJ sebelumnya Dokumen terkait kegiatan LS DPA"	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/Langsung (Ls) kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan
17	"SP2D Nota Pencairan Dana Dokumen belanja"	Menerima, menyimpan, dan membayarkan dana pelaksanaan belanja pengeluaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang peruntukannya telah tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait
18	"Dokumen Pertanggungjawaban Pengeluaran Bukti-bukti pembelanjaan"	Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan uang yang dikelola kepada Pengguna Anggaran
19	Data dan hasil evaluasi kinerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
20	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi
21	Rencana Kerja Subbagian Keuangan	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Subbagian Keuangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

22	Surat Permintaan Pembayaran beserta kelengkapannya	Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/Langsung (Ls) berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan
23	Surat Permintaan Pembayaran beserta kelengkapannya	Membuat draft Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur sebagai bahan penetapan
24	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran beserta kelengkapannya	Memverifikasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengesahan
25	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran beserta kelengkapannya	Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
26	Data dan hasil evaluasi kinerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
27	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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, 04 Apr 2025 10:25
Kepala Dinas

(.....)

(.....)