

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 Provinsi Hasil 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 Des 2024 15:44
Kepala Dinas

(.....)

(.....)