

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatanMelakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan. \nMelakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1/sarjana bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/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	Mengelola kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, LS dan GU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	22	12	430	72000	0.4300
2	Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	22	12	428	72000	0.5136
3	Mengelola pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	20	12	428	72000	0.5136

4	Mengelola Kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	22	10	430	72000	0.4300
5	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	22	12	428	72000	0.5136
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	22	12	428	72000	0.5136
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	20	10	428	72000	0.4280
Jumlah				3000		3.3424
Jumlah Pegawai						2

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	22
2	Dokumen	22
3	Dokumen	20
4	Dokumen	22
5	Dokumen	22
6	Dokumen	22
7	Dokumen	20

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	DPA, Disposisi Pimpinan	Pengelolaan Kegiatan Surat Pernyataan Pembayaran
2	DPA, Disposisi Pimpinan	Pengelolaan SPJ
3	DPA	Pengelolaan Pajak
4	DPA	Pengelolaan Kas
5	Dokumen penataan keuangan	Penyimpanan Dokumen penataan keuangan
6	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

#### 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan

#### 10. Tanggung Jawab

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

1	a " Terkelolanya uang/surat berharga" b " Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKAD" c Terkelolanya Surat Perintah Membayar (SPM: UP/GU/TU/LS) d Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	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 e. Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	1 Sekretaris Dinas	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Konsultasi dan arahan
2	Kasubag Keuangan	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Konsultasi dan arahan
3	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Pendidikan Kab. Pwk	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Badan Keuangan Aset Daerah	Badan Keuangan Aset Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	suhu kamar dingin
3	Udara	sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	luas
5	Letak	rata
6	Penerangan	cukup
7	Suara	tidak berisik
8		bekerja dengan berkas kertas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menata persuratan/arsip, Mengelola tata naskah/dokumen pegawai, Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- 2) Menata persuratan/arsip, Mengelola tata naskah/dokumen pegawai, Mengoperasikan komputer, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah

3)

b. Bakat Kerja :

- 1) G, M, V
- 2) G, M, V
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1) D, J, R
- 2) D, J, M
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1) C, E, S
- 2) C, E, S
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
- 2) Berbicara, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar, Memegang
- 3)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D3, O8, B2
- 2) D3, O8, B2
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 13:33  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)