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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						2

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

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, 31 Mei 2025 11:30
Kepala Dinas

(.....)