

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.07.12.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - 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	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Dokumen	600	120	72000	1.0000
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	380	120	72000	0.6333
3	Menyusun laporan perkembangan kegiatan dengan menghimpun data capaian kegiatan dan realisasi anggaran dari bidang-bidang dan sekretariat guna evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan	Dokumen	720	180	72000	1.8000

4	Menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) perubahan tahun berjalan dan tahun berikutnya sesuai dengan program kerja yang telah disusun dari bidang-bidang dan sekretariat guna terlaksananya program kerja	Dokumen	720	160	72000	1.6000
5	Menelaah data-data terkait rencana kegiatan dan alokasi anggaran dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada guna kesesuaian dalam penyusunan anggaran kegiatan	Dokumen	360	120	72000	0.6000
6	Mengklasifikasi bahan penyusunan program kerja dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dan sekretariat guna ketepatan dalam pembagian anggaran	Dokumen	300	160	72000	0.6667
7	Mengumpulkan bahan penyusunan anggaran kegiatan berdasarkan rencana dan program kerja dari bidang-bidang dan sekretariat guna kelancaran penyusunan anggaran	Dokumen	380	160	72000	0.8444
8	"Menghimpun bahan penyusunan perencanaan dan program kerja berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan dengan masyarakat guna penyusunan anggaran"	Dokumen	600	120	72000	1.0000
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	300	120	72000	0.5000
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	120	72000	0.5000
11	Melaksanakan kegiatan penata usahaan keuangan dinas	Dokumen	224	60	72000	0.1867
12	Melaksanakan kegiatan pencatatan pengeluaran keuangan dinas	Dokumen	360	60	72000	0.3000
13	Melaksanakan kegiatan pencatatan penerimaan keuangan dinas	Dokumen	340	70	72000	0.3306
14	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	300	80	72000	0.3333
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	360	60	72000	0.3000

16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	360	100	72000	0.5000
17	Melaksanakan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya	Dokumen	360	100	72000	0.5000
18	Melaksanakan Pembukuan Keuangan	Dokumen	360	120	72000	0.6000
19	Melaksanakan Pengeluaran Keuangan Dinas	Dokumen	360	120	72000	0.6000
20	Melaksanakan penerimaan keuangan	Dokumen	340	120	72000	0.5667
21	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	300	90	72000	0.3750
Jumlah				2360		13.7367
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Dokumen	Dokumen
16	Dokumen	Dokumen
17	Dokumen	Dokumen
18	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RENSTRA	untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	untuk pedoman pelaksanaan tugas
3	Dokumen	untuk pedoman pelaksanaan tugas
4	Data-data terkait	untuk pedoman pelaksanaan tugas
5	Disposisi Atasan	untuk menentukan arah tugas
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
7	SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya.	Pelaksanaan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya
9	SPJ, BKU	Pelaksanaan Pembukuan Keuangan

10	SP2D , Nota Dinas	Pelaksanaan pengeluaran Keuangan Dinas
11	DPA, SPD, SPM, SP2D	Pelaksanaan penerimaan keuangan
12	Rencana kerja Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
13	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikantatasan
14	Hasil Capain Tugas	"Penyusunan Laporan laporan hasil pelaksanaan tugas "
15	Berkas/dokumen penata laporan keuangan	Pelaksanaan kegiatan penata usahaan keuangan dinas
16	Dokumen penerimaan	Kegiatan pencatatan pengeluaran keuangan dinas
17	Data pelaporan penerimaan keuangan	Pelaksanaan kegiatan pencatatan penerimaan keuangan dinas
18	Target Subag Perencanaan, Perencanaan dan Pelaporan	Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

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
1	semua pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Sekretaris Dinas	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima Intruksi dan Informasi data Laporan keuangan
5	semua pegawai	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Penata Laporan Keuangan
6	Pengelola Barang	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi Pelaksanaan tugas dalam hal Stockopname barang habis pakai
7	Pelaksana Sub Bagian Akuntansi	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas dalam hal pembukuan
8	Pelaksana Verifikasi SPP, SPM	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas dalam hal pencairan SP2D

9	Eselon IV (Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan)	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
10	Eselon III (Sekretaris Dinas)	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	bersih
3	Suara	baik
4	Penerangan	baik
5	Letak	baik
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kejenuhan	karena mengerjakan hal yg sama setiap tahun
2	kelelahan pada otot mata	karena terlalu lama kerja didepan komputer
3	sakit pada pinggang	kelamaan duduk

### 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, 28 Mar 2025 23:40  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)