

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - 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 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan dan Dokumen	235	150	72000	0.4896
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan dan Dokumen	12	120	72000	0.0200
3	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Laporan dan Dokumen	96	60	72000	0.0800
4	Mengelola Kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan dan Dokumen	235	60	72000	0.1958

5	Mengelola Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan dan Dokumen	235	60	72000	0.1958
6	Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan dan Dokumen	96	60	72000	0.0800
7	Mengelola kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, LS dan GU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan dan Dokumen	48	180	72000	0.1200
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan dan Dokumen	235	235	72000	0.7670
9	Melaporkan pelaksanaan kinerja di Bendahara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Laporan dan Dokumen	48	48	72000	0.0320
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bendahara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan dan Dokumen	64	64	72000	0.0569
11	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Bendahara di lingkungan dinas seperti pengajuan, surat permintaan pembayaran ( LS/GU/UP ), dan penatausahaan, penyusunan laporan pertanggungjawaban atas realisasi penerimaan dan pengeluaran pembayaran ( LS/GU/TU )	Laporan dan Dokumen	48	48	72000	0.0320
12	Melaksanakan kegiatan Bendahara di lingkungan dinas meliputi pemrosesan ,pengajuan, surat permintaan pembayaran ( LS/GU/UP ), dan penatausahaan, penyusunan laporan pertanggungjawaban atas realisasi penerimaan dan pengeluaran pembayaran ( LS/GU/TU )	Laporan dan Dokumen	96	180	72000	0.2400
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan dan Dokumen	235	120	72000	0.3917
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan dan Dokumen	48	90	72000	0.0600

15	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Laporan dan Dokumen	235	30	72000	0.0979
16	Melaksanakan penyusunan pelaporan Dinas	Laporan dan Dokumen	48	90	72000	0.0600
17	Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran Dinas	Laporan dan Dokumen	480	60	72000	0.4000
Jumlah				1655		3.3187
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Tersusunya rencana anggaran Dinas 2.1) Tersusunya pelaporan Dinas 3.1) Tersimpannya arsip dokumen anggaran 4.1) Tersusunya laporan tugas sesuai pertauran yang berlaku 5.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya 1.1) Terlaksananya pemroses	Laporan dan Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Draft dokumen perencanaan dan anggaran " 2 Hasil capaian kegiatan badan 3 Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan 4 Hasil capaian tugas 5 Instruksi pimpinan 1 "Data Keuangan dinas " 2 "Draft dokumen perencanaan dan progr	Penyusunan program anggaran badan Penyusunan pelaporan badan. Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan Penyusunan laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program Pemr

## 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, 18 Sep 2024 15:02  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)