

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/Sarjana Muda D-III EKONOMI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Kompetensi di bidang pengelolaan keuangan dan akuntansi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan (SPP) Melaksanakan pemeriksaan dokumen keuangan (SPP) Melaksanakan penataan dokumen keuangan melakukan penyimpanan arsip terkait transaksi keuangan Mengikuti dan Pelatihan Teknis keuangan Mengoperasikan Komputer	Dokumen	57	1432	72000	1.1337
2	Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan (SPP) Melaksanakan pemeriksaan dokumen keuangan (SPP) Melaksanakan penataan dokumen keuangan melakukan penyimpanan arsip terkait transaksi keuangan Mengikuti dan Pelatihan Teknis keuangan Mengoperasikan Komputer	Dokumen	57	1432	72000	1.1337

Jumlah	2864		2.2674
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pencatatan Penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan dinas (SPP) Pemeriksaan dokumen keuangan Penataan dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Penyimpanan arsip keuangan Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen
2	Penerimaan anggaran keuangan Pengeluaran anggaran Pembukuan Anggaran Keuangan Penyimpanan arsip keuangan Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Keuangan, peraturan pengelolaan anggaran data keuangan, peraturan pengelolaan anggaran Data Keuangan, peraturan pengelolaan anggaran Dokumen Keuangan Hasil capaian tugas Disposisi pimpinan	Pencatatan Penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan dinas (SPP) Pemeriksaan dokumen keuangan Penataan dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Penyimpanan arsip keuangan Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain
2	Data Keuangan, peraturan pengelolaan anggaran data keuangan, peraturan pengelolaan anggaran Data Keuangan, peraturan pengelolaan anggaran Dokumen Keuangan Hasil capaian tugas Disposisi pimpinan	Penerimaan anggaran keuangan Pengeluaran anggaran Pembukuan Anggaran Keuangan Penyimpanan arsip keuangan Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

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, 23 Nov 2024 16:36
Kepala Dinas

(.....)

(.....)