

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.01.02.01.
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 :
  - 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	Melakukan pencatatan jurnal, neraca dan CALK dalam lingkup Inspektorat Daerah. Menyusun Bahan Laporan Keuangan Inspektorat Daerah meliputi Laporan Realisasi Anggaran ( LRA ), Laporan Operasional ( LO ) Badan, Laporan Perubahan Ekuitas ( LPE ) Badan, Laporan aktivitas, Laporan realisasi anggaran, Laporan posisi keuangan dan laporan keuangan lainnya. Membuat pengajuan pencairan anggaran kegiatan dalam lingkup Inspektorat Daerah. Melaksanakan kegiatan pajak Inspektorat Daerah. Melakukan penyimpanan arsip SPD, SPP, SPM, SP2D, dan Dokumen-dokumen penting untuk kelengkapan SPJ secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	240	372	72000	1.2400
Jumlah				372		1.24
Jumlah Pegawai						1

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Melakukan pencatatan jurnal, neraca dan CALK dalam lingkup Inspektorat Daerah.	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP Peraturan Perundang-undangan disposisi atasan	Mengelola uang/surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BKAD sesuai prosedur Mengelola kegiatan dan Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur Melakukan penyimp

#### 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	sekretaris	inspektorat daerah	konsultasi, petunjuk dan saran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	tempat kerja	dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	berisiko dengan aparat pemeriksa penegak hukum	terkait sebagai penerimaan audit

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, 04 Apr 2025 10:08  
Inspektur

(.....)

(.....)