

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E20.1.01.01.24.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum dan Hukum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum, Manajemen, Ilmu Sosial, Ekonomi, Akuntansi, Manajemen Informatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pernah Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pernah Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS didisdukcopil Kab Purwakarta PNS didisdukcopil Kabupaten Purwakarta Jabatan Pelaksana Disdukcopil Kab Purwakarta
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun data primer dan sekunder perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen	3	12600	72000	0.5250
2	Menelaah data-data survey perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen	3	12600	72000	0.5250
3	Menyusun rekomendasi bahan Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen	1	310	72000	0.0043
4	Melakukan penyimpanan arsip perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958

5	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan	Dokumen	1	420	72000	0.0058
6	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen	235	240	72000	0.7833
7	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
8	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	12	60	72000	0.0100
9	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	2	300	72000	0.0083
10	Melaksanakan penerimaan anggaran keuangan (TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	Dokumen	600	60	72000	0.5000
11	Melaksanakan pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	Dokumen	235	120	72000	0.3917
12	Melaksanakan pembukuan pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	Dokumen	235	30	72000	0.0979
13	Melakukan penyimpanan arsip terkait transaksi keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	52	60	72000	0.0433
14	Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan (SPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dokumen keuangan	Dokumen	600	120	72000	1.0000

15	Melaksanakan pemeriksaan dokumen keuangan (SPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan dokumen keuangan.	Dokumen	235	120	72000	0.3917
16	Melaksanakan penataan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
17	Melakukan penyimpanan arsip penata keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	235	60	72000	0.1958
Jumlah				27280		5.0695
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan	Dokumen
2	Dokumen penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Dokumen
3	Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan	Dokumen
6	Dokumen penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Dokumen
7	Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
8	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan secara periodik	Dokumen
9	Dokumen pengolahan dan penyajian data bahan perencanaan	Dokumen
10	Dokumen penerimaan anggaran keuangan (TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
11	Dokumen pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
12	Dokumen pembukuan pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)	Dokumen
13	Arsip terkait transaksi keuangan	Dokumen
14	Dokumen pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan (SPP)	Dokumen
15	Dokumen pemeriksaan dokumen keuangan (SPP)	Dokumen
16	Dokumen penataan dokumen keuangan	Dokumen
17	Arsip penata keuangan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
2	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
3	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
4	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
5	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
6	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
7	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
8	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
9	Regulasi tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	Petunjuk kerja
10	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Penerimaan anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)
11	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)
12	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pembukuan anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)
13	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip dokumen keuangan
14	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pencatatan penerimaan dan pengeluaran dokumen keuangan dinas (SPP)
15	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Pemeriksaan dokumen keuangan
16	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran	Penataan pertanggungjawaban dokumen pengelolaan keuangan
17	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip dokumen keuangan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Keakuratan penerimaan transaksi keuangan b. Keakuratan pengeluaran transaksi keuangan c. Keakuratan pencatatan pembukuan transaksi keuangan
2	a. Keakuratan dokumen keuangan (SPP) b. Kelengkapan dokumen keuangan c. ketepatan penataan dokumen keuangan
3	a. Tersusunnya data bahan penyusunan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan b. Keakuratan data bahan penyusunan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas
4	a. Kesesuaian data bahan perencanaan b. Kecocokan data bahan perencanaan. c. Ketepatan penganalisa data bahan perencanaan d. Ketepatan penyelesaian permasalahan e. Keakuratan data bahan perencanaan f. Keakuratan bahan laporan keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menerima, mengeluarkan dan menyimpan kas b. Melakukan pembukuan kas c. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan

2	a. Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan b. Meminta kekurangan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan c. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan
3	a. Meminta data bahan penyusunan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan b. Menyusun data bahan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan c. Merekomendasikan bahan perencanaan Program Anggaran dan Pelaporan
4	a. Meminta bahan perencanaan pada masing-masing bagian/seksi b. Meneliti bahan perencanaan c. Menganalisa data bahan perencanaan d. Mengidentifikasi permasalahan dalam bahan perencanaan e. Membuat data statistik f. Membuat bahan laporan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Esselon IV atau JF ADB Kependudukan	Disdukcapil Kab Purwakarta	Minta Arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan
2	Esselon III (Sekretaris Dinas , Kepala Bidang)	Disdukcapil Kab Purwakarta	Meminta Arahan Pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tidak Terlalu Ramai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Memadai
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal cacat / Luka	Tabrakan / Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)

d. Minat Kerja :

- 1)

2)

e. Upaya Fisik :

1)

2)

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 :

1)

2)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Bupati

(.....)

(.....)