

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

(.....)

(.....)