

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.09.07.01.
3. UNIT KERJA : Bagian Program dan Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki kompetensi dibidang pengelolaan dan penata keuangan, program anggaran dan akuntansi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	100	150	72000	0.2083
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	30	150	72000	0.0625
3	Melakukan penyimpanan arsip RKA/DPA dan transaksi keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	350	150	72000	0.7292
4	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	125	250	72000	0.4340

5	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	125	300	72000	0.5208
6	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
7	Membuat kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
8	Memposting Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
9	Membuat Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
10	Tugas teknis ;	Dokumen	30	150	72000	0.0625
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	30	150	72000	0.0625
12	Melaksanakan penerimaan anggaran keuangan (TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	Dokumen	30	150	72000	0.0625
13	Tugas teknis ;	Dokumen	150	350	72000	0.7292
Jumlah				2400		3.1215
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip dokumen keuangan
3	Berkas/dokumen keuangan	Penyimpanan arsip dokumen keuangan
4	Hasil Rapat Badan Anggaran/kegiatan penata laporan keuangan/pelaksana/fungsional	Penyusunan Rencana Kerja
5	Data keuangan, Peraturan pengelolaan anggaran arahan pimpinan	Penerimaan, Pengeluaran, Pembukuan anggaran keuangan dinas (TU, UP, GU dan LS)
6	Renstra	Penyusunan RKA dan DPA
7	Informasi atau data dari PPTK, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun berjalan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca	Pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
8	Kertas Kerja (Worksheet)	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca
9	Neraca Saldo	Pembuatan Kertas Kerja (Worksheet)
10	Jurnal Umum	Posting Buku Besar
11	Surat Perintah Permintaan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan bukti-bukti pengeluaran yang sah	Pembuatan Jurnal Umum
12	Nota Dinas	Pembuatan Pengajuan SPD, SPP dan SPM

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
1	Suhu	Suhu kamar normal
2	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi komputer

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 Des 2024 00:54
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)