

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Babakancikao"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III Akuntansi/ Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang bendahara
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;	Dokumen	12	2400	72000	0.4000
2	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
3	Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;	Dokumen	12	300	72000	0.0500

4	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	f.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				6300		1.05
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pemeriksaan dokumen SPJ	Dokumen
2	Laporan Realisasi Anggaran	Dokumen
3	Laporan pajak	Dokumen
4	Arsip Kebendaharaan	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SPJ Kegiatan	Pemeriksaan dokumen SPJ
2	Rencana kegiatan	Penyiapan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan
3	Data pemotongan pajak	Penginputan data pajak
4	Berkas / dokumen kebhendaharaan	Penyimpanan arsip kebhendaharaan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya bahan laporan keuangan.
2	Terealisasinya penyerapan anggaran;
3	Akuntabilitas penggunaan anggaran/SPJ;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendokumentasikan laporan penggunaan anggaran/SPJ.
2	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP);
3	Menerima/menolak dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran/SPJ;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Camat Babakancikao	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan/kamar normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memberikan pelayanan dibidang keuangan
 - 2)
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) Q
 - 2)
 - 3)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R
 - 2)
 - 3)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C
 - 2)
 - 3)

e. Upaya Fisik :

- 1) 2
- 2)
- 3)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1) O7
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)