

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III Bidang Akuntansi/ Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bendahara
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;	Dokumen	12	2400	72000	0.4000
2	b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
3	c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;	Dokumen	12	900	72000	0.1500
4	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	900	72000	0.1500

5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				8100		1.35
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

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 Kecamatan	Kecamatan Bojong	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Bojong	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan bojong	Koordinasi pelaksanaan tugas
---	---------------------------------------	------------------	------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:11
Camat

(.....)

(.....)