

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 : 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	300	72000	0.0500
Jumlah				6300		1.05
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pemeriksaan dokumen SPJ	Dokumen
2	Penyiapan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan	Dokumen
3	Penginputan data pajak	Dokumen
4	Penyimpanan arsip kebidaharaan	Dokumen
5	Penyusunan Laporan	Dokumen
6	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

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 kebidaharaan	Penyimpanan arsip kebidaharaan
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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu 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 ada

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 42
 - 3) Tinggi Badan : 172
 - 4) Berat Badan : 66
 - 5) Postur Badan : Sedang
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:38
Camat

(.....)

(.....)