

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Klerek Penelaah Teknik Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	"f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	Laporan Hasil Pemeriksaan dokumen SPJ dan Pencairan realisasi anggaran	12	300	72000	0.0500
2	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Hasil Pemeriksaan dokumen SPJ dan Pencairan realisasi anggaran	12	600	72000	0.1000
3	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Laporan Hasil Pemeriksaan dokumen SPJ dan Pencairan realisasi anggaran	12	600	72000	0.1000

4	c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;	Laporan Hasil Pemeriksaan dokumen SPJ dan Pencairan realisasi anggaran	12	300	72000	0.0500
5	b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	Laporan Hasil Pemeriksaan dokumen SPJ dan Pencairan realisasi anggaran	12	2100	72000	0.3500
6	a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;	Laporan Hasil Pemeriksaan dokumen SPJ dan Pencairan realisasi anggaran	12	2400	72000	0.4000
Jumlah				6300		1.05
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Hasil Pemeriksaan dokumen SPJ dan Pencairan realisasi anggaran

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Spj Kegiatan Rencana kegiatan Data pemotongan pajak Berkas / dokumen kebidaharaan Hasil Capaian Tugas Itruksi Pimpinan	Pemeriksaan dokumen SPJ Penyiapan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan Penginputan data pajak Penyimpanan arsip kebidaharaan Penyusunan Laporan 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	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Campaka	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

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 Apr 2025 10:06
Camat Campaka

(.....)

(.....)