

# 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, 30 Okt 2024 15:24  
Camat Campaka

(.....)

(.....)