

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.01.02.01.
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 Cibatu"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA STM Listrik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Pengelolaan Keuangan
 - 1) Teknis : Pengelolaan Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja : Bendahara dinas Arsip, pengurus barang, Bendahara Kecamatan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a Akuntabilitas penggunaan anggaran/SPJ; b Terealisasinya penyerapan anggaran; c Tersedianya bahan laporan keuangan. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a Menerima/menolak dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran/SPJ; b Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP); c Mendokumentasikan laporan penggunaan anggaran/SPJ. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|-----------------------|--|
| 1 | Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain | Kecamatan Cibatu | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan | Kecamatan Cibatu | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |
| 3 | Sekretaris Kecamatan | Kecamatan Cibatu | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|------------------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Suara | Keadaan tempat kerja |
| 3 | Getaran | Penerangan |
| 4 | Getaran | Tidak ada |
| 5 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 6 | Suara | Tidak berisik |
| 7 | Penerangan | Cukup |
| 8 | Rata | Letak |
| 9 | Keadaan Ruangan | Luas |
| 10 | Udara | Sirkulasi baik |
| 11 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 12 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

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 : Laki-Laki
 - 2) Umur : 51
 - 3) Tinggi Badan : 155
 - 4) Berat Badan : 60
 - 5) Postur Badan : Tegap
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sempurna
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:35
Camat Cibatu

(.....)

(.....)