

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 Darangdan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII Ilmu Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Perbendaharaan 2. Penganggaran
 - 1) Fungsional : 1. Perbendaharaan 2. Penganggaran
 - 1) Teknis : 1. Perbendaharaan 2. Penganggaran
 - c. Pengalaman Kerja : di 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	14	1500	72000	0.2917
2	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

3	" Melakukan penginputan data pajak sesuai pajak DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan."	Dokumen	26	600	72000	0.2167
4	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan bila diperlukan	Dokumen	14	1500	72000	0.2917
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	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				6000		1.2001
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Pemeriksaan Dokumen SPJ	Dokumen
2	Laporan Penyiapan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan	Dokumen
3	Laporan Penginputan pajak	Dokumen
4	Penyimpanan Arsip kebendaharaan	Dokumen
5	Menyusun Laporan	Dokumen
6	Laporan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

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 pajak
4	Hasil Capaian Tugas	Berkas / Dokumen Kebendaharaan Penyimpangan Arsip kebendaharaan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
6	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Akuntabilitas penggunaan anggaran /SPJ;
2	Terrealisasinya penyerapan anggaran
3	Tersedianya bahan laporan keuangan
4	Tersedianya Daftar Tunjangan daerah, Tunjangan kinerja dan Honor PTT pegawai kecamatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menerima/ menolak dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran SPJ
2	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran
3	Mendokumentasikan laporan penggunaan anggaran /SPJ
4	Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Darangdan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	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 :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)

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 :

- 1)

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

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:07
Camat

(.....)

(.....)