

# 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	
	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	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 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 :
- 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, 12 Jun 2026 07:31  
Camat

(.....)

(.....)