

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan bila diperlukan.	Dokumen	14	1500	72000	0.2917
4	Melakukan penginputan data pajak sesuai pajak DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Dokumen	26	600	72000	0.2167

5	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Dokumen	14	1500	72000	0.2917
Jumlah				6000		1.2001
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terselesaikannya tugas dari atasan langsung	Dokumen
2	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Tertib administrasi dokumen kebidaharaan	Dokumen
4	Terbayarkannya pajak	Dokumen
5	Teralisasinya kegiatan yang di rencanakan	Dokumen
6	Tersusunnya LPJ kegiatan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
3	Hasil Berkas / Dokumen Kebendaharaan	Penyimpangan Arsip kebidaharaan
4	Data Pemotongan Pajak	Penginputan pajak
5	Rencana Kegiatan	Penyiapan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan
6	SPJ Kegiatan	Pemeriksaan Dokumen SPJ

## 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

### 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 10:10  
Camat

(.....)

(.....)