

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.02.02.
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 Pasawahan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan dan Penyusunan Keuangan
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	1200	72000	0.2000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

4	Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Dokumen laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas / dokumen kebhendaharaan	Penyimpanan arsip kebhendaharaan
4	Data pemotongan pajak	Penginputan data 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
1	Akuntabilitas penggunaan anggaran/SPJ; Terealisasinya penyerapan anggaran; Tersedianya bahan laporan keuangan.

11. WEWENANG

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

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 19:27
Camat

(.....)

(.....)