

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 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 | f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 364 | 30 | 72000 | 0.1517 |
| 2 | e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas | Dokumen | 364 | 30 | 72000 | 0.1517 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|-----|-----|-------|--------|
| 3 | d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan.; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip | Dokumen | 364 | 30 | 72000 | 0.1517 |
| 4 | c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; 1) Menghimpun dan menginput data pajak simponi/e billing; 2) Menyetorkan pajak; 3) Menyusun laporan pajak | Dokumen | 364 | 30 | 72000 | 0.1517 |
| 5 | b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan. 1) Menghimpun bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan 2) Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 3) Melakukan pencairan anggaran kegiatan; 4) Mendistribusikan anggaran kegiatan; 5) Menghimpun dan melaporkan pajak. 6) membuat laporan realisasi anggaran | Dokumen | 364 | 45 | 72000 | 0.2275 |
| 6 | a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel; 1) Menerima dokumen SPJ; 2) Memeriksa dokumen SPJ; 3) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 4) Mendokumentasikan dokumen SPJ. | Dokumen | 364 | 45 | 72000 | 0.2275 |
| Jumlah | | | | 210 | | 1.0618 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|------------------------------|--------------|
| 1 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |
| 2 | Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 3 | Arsip Kebendaharaan | Dokumen |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------|
| 4 | Laporan pajak | Dokumen |
| 5 | Laporan Realisasi Anggaran | Dokumen |
| 6 | Laporan hasil pemeriksaan dokumen SPJ | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | RKA Kecamatan | Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan |
| 2 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 3 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 4 | Berkas / dokumen kebhendaharaan | Penyimpanan arsip kebhendaharaan |
| 5 | Data pemotongan pajak | Penginputan data pajak |
| 6 | Rencana kegiatan | Penyiapan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan |
| 7 | 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, 05 Feb 2025 13:47
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)