

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisarJabatan\t:\t\r\nMelakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan,Keuangan dan pelaporan Kecamatan Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA 0
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : 0
    - 1) Fungsional : 0
    - 1) Teknis : 0
  - c. Pengalaman Kerja : 3
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif
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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
3	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan.; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000

4	c. Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel. 1) Mengumpulkan bahan laporan kegiatan pemerintahan kecamatan; 2) Menyusun konsep rancangan laporan kinerja Kecamatan; 3) Menyajikan konsep rancangan laporan kinerja Kecamatan;	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
5	b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan 1) Menghimpun bahan usulan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan; 2) Menyusun konsep pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan; 3) Menyajikan konsep rancangan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan;	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
6	6. Uraian Tugas : a. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan. 1) Mengumpulkan bahan usulan rencana Kerja dari masing-masing unit kerja 2) Menyusun konsep rancangan Rencana Kerja Kecamatan; 3) Menyajikan konsep rancangan Rencana Kerja Kecamatan; 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
Jumlah				18000	
Jumlah Pegawai					

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Bahan dokumen perencanaan Bahan dokumen penganggaran Konsep laporan kinerja kecamatan Arsip program dan kegiatan Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Rencana kerja masing masing seksi/unit kerja 2. RKA Kecamatan 3. Laporan kinerja seksi/unit kerja Kecamatan 4. Berkas / dokumen program dan kegiatan 5. Hasil Capaian Tugas 6. Instruksi Pimpinan	1. Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan 2. Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan 3. Penyusunan laporan kinerja Kecamatan 4. Penyimpanan arsip program dan kegiatan 5. Penyusunan Laporan 6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Tersedianya bahan dokumen perencanaan dan penganggaran; b. Tersedianya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran; c. Tersedianya konsep laporan kinerja kecamatan;

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	11. Wewenang: a. Menyusun konsep bahanterkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan; b. Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan; c. Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan;
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	1. Sekretaris Kecamatan 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan 3. Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	1. Kecamatan 2. Kecamatan 3. Kecamatan	1. Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan 2. Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan 3. Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja Suhu Udara Keadaanruangan Letak Penerangan Suara Keadaantempatkerja Getaran	Di dalamruangan Suhukamar normal Sirkulasibaik Luas Rata Cukup Tidakberisik Bekerjadenganberkaskertas Tidakada

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) D1

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:51  
Camat

(.....)

(.....)