

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.01.01.02.
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 penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, 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;	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	15	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	12	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. 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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	15	3000	72000
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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
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 Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000
Jumlah				18000	
Jumlah Pegawai					

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pemeriksaan dokumen SPJ Laporan Realisasi Anggaran Laporan pajak Arsip Kebendaharaan Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. SPJ Kegiatan 2. Rencana kegiatan 3. Data pemotongan pajak 4. Berkas / dokumen kebendaharaan 5. Hasil Capaian Tugas 6. Instruksi Pimpinan	1. Pemeriksaan dokumen SPJ 2. Penyiapan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan 3. Penginputan data pajak 4. Penyimpanan arsip kebendaharaan 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. Akuntabilitas penggunaan anggaran/SPJ; b. Terealisasinya penyerapan anggaran; c. Tersedianya bahan laporan keuangan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang: a. Menerima/menolak dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran/SPJ; b. Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP); c. Mendokumentasikan laporan penggunaan anggaran/SPJ.

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. Koordinas 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)
- 2)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)

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
- 2)

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 01:07
Camat

(.....)

(.....)