

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.06.02.02.
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 : Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : di bidang bendahara
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."	1500	12	300	72000	0.0500
2	"f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	1500	12	3000	72000	0.5000
3	"d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan bila diperlukan."	1500	12	1500	72000	0.2500
4	"c. Melakukan penginputan data pajak sesuai pajak DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan,Keuangan dan Pelaporan."	1500	12	600	72000	0.1000

5	"b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan"	1500	12	1200	72000	0.2000
6	"a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel"	1500	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				7800		1.3
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	300
2	Dokumen	600
3	Dokumen	1500
4	Dokumen	600
5	Dokumen	1500
6	Dokumen	1500

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	-
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
3	Hasil Capaian Tugas Berkas / Dokumen Kebendaharaan	Penyimpangan Arsip kebendaharaan
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
1	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
---	----------------------	---------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola dokumen persuratan;
- 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)

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

17. KELAS JABATAN : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Camat

(.....)

(.....)