

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.02.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "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 : Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajeme
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1) Manajemen Akuntansi/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 | 6 | 1200 | 72000 | 0.1000 |
| 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 diketemukan saat diperlukan; | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|----|------|-------|--------|
| 4 | Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; | Dokumen | 6 | 1200 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; | Dokumen | 6 | 1200 | 72000 | 0.1000 |
| 6 | Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan. | Dokumen | 6 | 1200 | 72000 | 0.1000 |
| 7 | Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel; | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| Jumlah | | | | 8400 | | 1 |
| 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 | Itruksi 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 | a. Akuntabilitas penggunaan anggaran/SPJ; b. Terealisasinya penyerapan anggaran; c. Tersedianya bahan laporan keuangan. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Menerima/menolak dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran/SPJ; b. Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP); |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|-----------------------|------------|
| 1 | Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain | Kecamatan wanayasa | Koordinasi |
| 2 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan | Kecamatan wanayasa | konsultasi |
| 3 | Sekretaris Kecamatan | Kecamatan Wanayasa | Dokumen |

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 Ruangan | 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 Rencana Anggaran;
 - 2) Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
 - 2) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,M,R
 - 2) D,M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C,R,E
 - 2) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara,duduk,berjalan
 - 2) Berbicara,duduk,berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Upaya Fisik :
- 1) D6,O8,B5
 - 2) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:43
Camat

(.....)

(.....)