

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup dinas dan pelaporan melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisis data, mengevaluasi serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan pedoman dan prosedur agar tersedia dokumen perencanaan keuangan dan pelaporan yang akurat."
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	48	120	72000	0.0800
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan. sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatan	Dokumen	48	120	72000	0.0800

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	48	120	72000	0.0800
4	Melaksanakan verifikasi pembukuan keuangan dinas	Dokumen	12	120	72000	0.0200
5	Melaksanakan verifikasi pembukuan keuangan dinas	Dokumen	12	360	72000	0.0600
6	Mengelola akuntansi keuangan dinas	Dokumen	12	480	72000	0.0800
7	Mengelola penatausahaan keuangan Dinas	Dokumen	12	360	72000	0.0600
8	Memeriksa konsep Standar Pelayanan Publik dan/atau Standar Operasional Prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	60	360	72000	0.3000
9	Memeriksa konsep Laporan Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan pedoman dan ketentuan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan	Dokumen	12	120	72000	0.0200
10	Memeriksa konsep Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan masukan pelaksanaan program dan kegiatan berikutnya	Dokumen	12	360	72000	0.0600
11	Memeriksa konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen	2	120	72000	0.0033
12	Memeriksa dan menelaah konsep bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen	2	360	72000	0.0100

13	Memeriksa dan menelaah konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Dokumen	2	360	72000	0.0100
14	Memeriksa konsep Profil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pedoman dan ketentuan sebagai bahan informasi publik	Dokumen	2	360	72000	0.0100
15	Memeriksa dan menelaah konsep Dokumen Penilaian Risiko berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan pengendalian	Dokumen	10	120	72000	0.0167
16	Memverifikasi konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) beserta perubahannya berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya dokumen perencanaan yang akomodatif, efektif dan efisien	Dokumen	4	120	72000	0.0067
17	Memeriksa dan menelaah konsep Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan	Dokumen	4	120	72000	0.0067
18	Memeriksa dan menelaah konsep Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
19	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	48	120	72000	0.0800

20	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	48	120	72000	0.0800
21	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	48	60	72000	0.0400
22	Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	180	72000	0.0050
Jumlah				4680		1.1884
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan penyusunan laporan	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Laporan penyusunan laporan keuangan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan sistem akuntansi	Dokumen
6	Laporan persiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen
7	Laporan penyusunan dan analisis konsep standar pelayanan publik dan/atau standar operasional prosedur	Dokumen
8	Laporan penyusunan dan pemeriksaan konsep laporan penyelenggaraan kegiatan dinas	Dokumen
9	Laporan penyusunan dan evaluasi laporan realisasi kegiatan dan anggaran	Dokumen
10	Laporan penyusunan dan analisis konsep bahan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati	Dokumen
11	Laporan penyusunan dan analisis konsep bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Dokumen
12	Laporan penyusunan dan analisis konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Dokumen
13	Laporan penyusunan profil DPMD	Dokumen
14	Laporan penyusunan dan analisis konsep dokumen penilaian risiko	Dokumen
15	Laporan verifikasi konsep rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) beserta perubahannya	Dokumen
16	Laporan penyusunan dan menganalisis konsep rencana kerja dinas	Dokumen
17	Laporan penyusunan dan analisis konsep rencana strategis dinas	Dokumen
18	Laporan pemeriksaan hasil tugas	Dokumen
19	Pembimbingan tugas bawahan	Dokumen
20	Laporan pembagian tugas bawahan	Dokumen
21	Laporan penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi / Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Rincian tugas DPMD, Juklak/Juknis	Penyusunan laporan Keuangan
5	Rincian tugas DPMD, Juklak/Juknis	Pelaksanaan Sistem Akuntansi
6	Rincian tugas DPMD, Juklak/Juknis	Persiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan
7	Rincian tugas DPMD, Juklak/Juknis	Menyusun dan menganalisis konsep Standar Pelayanan Publik dan/atau Standar Operasional Prosedur
8	Bahan/Data Tahunan	Menyusun dan memeriksa konsep Laporan Tahunan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat
9	Bahan/data LKPJ	Menyusun dan menganalisis konsep bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati
10	Bahan/data LPPD	Menyusun dan menganalisis konsep bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
11	Bahan/data LAKIP	Menyusun dan menganalisis konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
12	Data dan Profil Dinas	Menyusun Profil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
13	Usulan bahan penilaian risiko	Menyusun dan menganalisis konsep Dokumen Penilaian Risiko
14	Usulan Prioritas Program dan Kegiatan dari masing-masing bidang & Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Memverifikasi konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) beserta perubahannya
15	Renstra, RPJMD, Lakip Tahun Sebelumnya	Menyusun dan menganalisis konsep Rencana Kerja Dinas
16	Usulan bahan Renstra, RPJMD	Menyusun dan menganalisis konsep Rencana Strategis Dinas
17	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
18	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
19	Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Pembagian Tugas Bawahan
20	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kebenaran rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan;
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan;
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
4	Kebenaran atas pemeriksaan hasil kerja bawahan;
5	Kebenaran atas konsep rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
6	Kebenaran atas konsep penilaian risiko;

7	Kebenaran atas konsep Profil Dinas, konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran dan Laporan Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	Kebenaran atas konsep Standar Pelayanan Publik dan/atau Standar Operasional Prosedur dan kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan; Keharmonisan hubungan kerja bawahan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menetapkan rencana kerja Subbagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan;
2	Mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan
3	Mengoreksi dan mengusulkan konsep rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran
4	Mengoreksi dan mengusulkan konsep penilaian risiko
5	Mengoreksi dan mengusulkan konsep Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
6	Mengoreksi dan mengusulkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
7	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran dan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	Mengoreksi dan mengusulkan konsep Standar Pelayanan Publik dan/atau Standar Operasional Prosedur;

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:41  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)