

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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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, 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. Temperamen 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, 22 Des 2025 08:12
Kepala Dinas

(.....)

(.....)