

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma IV / S1 Manajemen / Administrasi / Keuangan / Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan (PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	"menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas"	Dokumen	12	180	72000	0.0300

2	"mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Laporan Triwulan kegiatan APBD di lingkup Dinas, dan Profil Dinas"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
3	"melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan Keuangan Dinas"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
4	"mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
5	"mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
6	"mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
7	"menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
8	"membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
9	"memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
10	"mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
11	melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas	Dokumen	12	240	72000	0.0400

12	"meneliti kelengkapan dokumen usulan SPP-LS, SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
13	menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP	Dokumen	12	180	72000	0.0300
14	"meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya"	Dokumen	12	180	72000	0.0300
15	melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas	Dokumen	9	180	72000	0.0225
16	"menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas"	Dokumen	9	180	72000	0.0225
17	"menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas"	Dokumen	9	180	72000	0.0225
18	"menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap akhir tahun"	Dokumen	12	200	72000	0.0333
19	"memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas"	Dokumen	9	120	72000	0.0150
20	"mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR)"	Dokumen	90	120	72000	0.1500
21	"memberikan saran dan pertimbangan teknis melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait"	Dokumen	90	120	72000	0.1500
22	"melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas"	Dokumen	9	120	72000	0.0150
23	"melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan"	Dokumen	9	120	72000	0.0150
24	"melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku"	Dokumen	12	60	72000	0.0100
25	"melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya"	Dokumen	12	60	72000	0.0100
Jumlah				4040		0.8958
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
2	Laporan Tugas Bawahan	Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Tugas
3	Data Administrasi keuangan	Pelaksanaan pengawasan kegiatan pengelolaan penata keuangan
4	Data Administrasi keuangan	Pelaksanaan pengawasan kegiatan pengadministrasi keuangan
5	Data administrasi Keuangan	Pelaksanaan pengawasan kegiatan penataan laporan keuangan dinas
6	Data Penatausahaan Dinas	Pelaksanaan pengawasan kegiatan Bendahara Dinas
7	Data Gaji	Pelaksanaan pengawasan kegiatan Pengelolaan Gaji
8	Dokumen Anggaran	Pelaksanaan pengawasan pengelolaan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
9	Hasil Tugas Bawahan	Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
10	Tugas Bawahan	Pelaksanaan Pembimbingan Tugas Bawahan
11	Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Pelaksanaan Pembagian Tugas Bawahan
12	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

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	Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Memberikan tugas dan bimbingan pelaksanaan tugas
2	Para Pejabat Eselon IV	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas perencanaan, anggaran dan pelaporan
3	Para Kepala Subbagian /Kepala Seksi	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sekretaris	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Kepala	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Konsultasi dan Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	baik
4	Penerangan	baik
5	Letak	baik
6	Keadaan Ruang	baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Sakit Pinggang	Terlalu Banyak duduk
2	Sakit Mata atau peradangan mata	terlalu lama menggunakan komputer

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, 14 Mar 2025 14:48
Kepala Dinas

(.....)

(.....)