

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan Kecamatan Babakancikao
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Babakancikao."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/Manajemen Akutansi/Akutansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun dibidang Perencanaan dan Penganggaran/Keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Babakancikao sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan:	Dokumen	48	90	72000	0.0600

3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 1)Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;	Dokumen	48	120	72000	0.0800
5	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
6	Menyusun dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
7	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
8	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	90	72000	0.0150
Jumlah				18540		1.0049

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Rencana Kegiatan	Dokumen
3	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
4	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
6	Dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen
7	Dokumen penganggaran Kecamatan	Dokumen
8	Laporan penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen
9	Dokumen pelaporan kinerja Kecamatan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bagian Program, Keuangan dan pelaporan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Kesekretariatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan.
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Usulan rencana strategis, usulan program dan kegiatan para kepala seksi dan lurah	Penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan
6	Usulan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan	Penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
7	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan	pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan
8	Rencana strategis, rencana kerja, DPA, DPPA	Pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan
9	Laporan tugas bawahan	pengevaluasian pelaksanaan tugas
10	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya Konsep pelaporan kinerja Kecamatan.
2	Tersusunnya konsep laporan penatausahaan keuangan Kecamatan;
3	Tersusunnya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran Kecamatan;
4	Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan sesuai dengan SOP dan prosedur;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
2	Menolak dokumen pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai;
3	Mengembalikan usulan data dari para kepala seksi dan kelurahan yang tidak sesuai dengan acuan dan pedoman yang berlaku;
4	Meminta data/bahan perencanaan kinerja;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat Babakancikao	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi
2	Sekretaris	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi
5	Kepala Bidang	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab.Purwakarta	Koordinasi Dan Konsultasi
6	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab.Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Melakukan audit/pembukuan keuangan
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

b. Bakat Kerja :

- 1) Q
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

c. Tempramen Kerja :

- 1) R
- 2)
- 3)

4)

5)

d. Minat Kerja :

1) C

2)

3)

4)

5)

e. Upaya Fisik :

1) 2

2)

3)

4)

5)

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 : -

g. Upaya Fisik :

1) B5

2)

3)

4)

5)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:16  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)