

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 Ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu Ruangan 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, 30 Okt 2024 15:25
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)