

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/Manajemen Akutansi/Akutansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 (satu) tahun di bidang 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 Bungursari 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 berjalan tertib dan lancar	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	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.	Kegiatan	12	90	72000	0.0150
Jumlah				18540		1.0049
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan.	Dokumen
2	Pembagian Tugas Bawahan	Kegiatan

3	Pembimbingan Tugas Bawahan	Dokumen
4	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan	Dokumen
5	Penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen
6	Penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan	Dokumen
7	pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen
8	Pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan	Dokumen
9	pengevaluasian pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Penyusunan Laporan	Dokumen
11	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
12	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan.	Dokumen
13	Pembagian Tugas Bawahan	Dokumen
14	Pembimbingan Tugas Bawahan	Dokumen
15	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan	Dokumen
16	Penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen
17	Penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan	Dokumen
18	pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen
19	Pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan	Dokumen
20	pengevaluasian pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Penyusunan Laporan	Dokumen
22	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

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	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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Bungursari	Konsultasi
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi

3	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Bungursari	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Kecamatan Bungursari	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	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 43
 - 3) Tinggi Badan : 168
 - 4) Berat Badan : 48
 - 5) Postur Badan : Sedang
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:14
Camat

(.....)

(.....)