

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "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 Campaka."
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
1	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Menyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	12	900	72000	0.1500
2	j. 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;	Laporan Menyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	4	120	72000	0.0067

3	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	12	1500	72000	0.2500
4	h. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	1	1500	72000	0.0208
5	g. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas :	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	2	1500	72000	0.0417
6	f. Menyusun dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	12	900	72000	0.1500
7	e. Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	12	900	72000	0.1500
8	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	48	120	72000	0.0800
9	c. 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;	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	48	120	72000	0.0800

10	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan:	Laporan Menyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	48	90	72000	0.0600
11	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Laporan Menyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				9150		1.01
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Menyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis Uraian Tugas Bawahan SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja Peraturan terkait, SOP dan Juknis Peraturan terkait pengeolaan rumah tangga ada tata usaha, SOP dan Juknis Peraturan te	Menyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan Membagikan Tugas Bawahan Membimbing Tugas Bawahan Memeriksa Hasil Tugas Bawahan Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan Penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

1	a. Meminta data/bahan perencanaan kinerja; b. Mengembalikan usulan data dari para kepala seksi dan kelurahan yang tidak sesuai dengan acuan dan pedoman yang berlaku; c. Menolak dokumen pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai; d. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
---	---

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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 :

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, 30 Okt 2024 15:21
Camat Campaka

(.....)

(.....)