

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.01.02.
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 Cibatu.\r\n""
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S 1 Manajemen Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Penelolan Keuangan
    - 1) Teknis : Penelolan Keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : Pengelola gaji di setwan dan Kasubbag di Kecamatan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	5	5	1500	72000	0.1042
2	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;	5	5	1500	72000	0.1042

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	5	5	1000	72000	0.0694
4	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	5	5	1800	72000	0.1250
5	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas :	5	5	1500	72000	0.1042
6	Menyusun dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	5	5	1500	72000	0.1042
7	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	5	5	1500	72000	0.1042
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	5	5	1800	72000	0.1250
9	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	5	5	1500	72000	0.1042
10	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	5	5	1500	72000	0.1042
11	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Cibatu sebagai pedoman pelaksanaan tugas	5	5	2000	72000	0.1389

Jumlah	17100		1.1877
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

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	Koordinasi
4	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan	Koordinasi
5	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi
6	Camat	Kecamatan	Konsultasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 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 : Laki-Laki
  - 2) Umur : 54
  - 3) Tinggi Badan : 155
  - 4) Berat Badan : 60
  - 5) Postur Badan : Tegap
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sempurna
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : 9

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:27  
Camat Cibat

(.....)

(.....)