

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - 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 keuangankecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Darangdan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	120	72000	0.0800
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	120	72000	0.0800
5	Dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
6	Dokumen penganggaran Kecamatan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
7	Laporan penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
8	Dokumen pelaporan kinerja Kecamatan	Dokumen	1	6000	72000	0.0833

9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bagian Program, Keuangan dan pelaporan	Dokumen	12	120	72000	0.0200
10	Laporan Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	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	Dokumen
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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Kesekretariatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan
2	Tugas Bawahan	Pembimbingan 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	Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan sesuai dengan SOP dan prosedur;
2	Tersusunnya Konsep pelaporan kinerja Kecamatan.
3	Tersusunnya konsep laporan penatausahaan keuangan Kecamatan;
4	Tersusunnya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran Kecamatan;

### 11. WEWENANG

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

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi
2	Sekretaris camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Darangdan	Konsultasi
4	Kepala Seksi	Kecamatan Darangdan	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 dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	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 :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

- 1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:11  
Camat

(.....)

(.....)