

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.02.
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 keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan."

5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi
b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1) Fungsional :
 1) Teknis :
c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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 Kecamatan 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.
2	Tersedianya bahan dokumen perencanaan dan penganggaran kecamatan; Tersedianya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran; Tersedianya konsep laporan kinerja kecamatan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data/bahan perencanaan kinerja; b. Mengembalikan usulan data dari para kepala seksi dan desa yang tidak sesuai dengan acuan dan pedoman yang berlaku; c. Menolak dokumen pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai; d. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan.
2	Menyusun konsep bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan; Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 09 Des 2025 22:25
Camat

(.....)

(.....)