

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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	600	72000	0.1000
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;	Dokumen	4	600	72000	0.0333

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;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
5	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas :	Dokumen	2	1200	72000	0.0333
6	Menyusun dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
7	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	Dokumen	12	10	72000	0.0017
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
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	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
10	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
11	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Pasawahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1200	72000	0.0167

Jumlah	9610		1.0017
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Laporan Pelaksanaan Kinerja subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen pelaporan kinerja kecamatan	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen Penganggaran Kecamatan	Dokumen
7	Dokumen Perencanaan Kecamatan	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen Rencana Kerja Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dokumen

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 pertanggung jawaban 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 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, 04 Apr 2025 19:29
Camat

(.....)

(.....)