

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.01.02.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Strata 1(S-1) S1 Ekonomi/Manajemen Akutansi/Akutansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Teknis : Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang perencanaan dan penganggaran/keuangan
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. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	90	72000	0.0150

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; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
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; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	120	72000	0.0200

4	<p>h. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel 1) Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja dan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan capaian Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Laporan Monitoring dan Evaluasi; 2) Mengkaji bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja dan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan capaian Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Laporan Monitoring dan Evaluasi; 3) Menyusun konsep laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja dan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan capaian Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Laporan Monitoring dan Evaluasi; 4) Memfinalisasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja dan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan capaian Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Laporan Monitoring dan Evaluasi;</p>	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
---	--	---------	---	------	-------	--------

5	<p>g. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas : 1) Merencanakan teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan Kecamatan; 2) Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan Kecamatan dengan instansi terkait; 3) Mengawasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran; 4) Memeriksa dan mengoreksi data keuangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan Kecamatan; 5) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan Kecamatan.</p>	Dokumen	12	3000	72000	0.5000
6	<p>f. Menyusun dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan 1) Menginventarisir usulan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan; 2) Mengkaji usulan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan; 3) Menyusun konsep rancangan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan; 4) Menfinalisasi konsep rancangan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA Kecamatan;</p>	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
7	<p>e. Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan. 1) Menginventarisir usulan rencana strategis dan Rencana Kerja Kecamatan; 2) Mengkaji usulan rencana strategis dan Rencana Kerja Kecamatan; 3) Menyusun konsep rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan; 4) Menfinalisasi konsep rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;</p>	Dokumen	1	3000	72000	0.0417

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; 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;	Dokumen	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; 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.	Dokumen	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: 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan; 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian.	Dokumen	48	90	72000	0.0600

11	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III.B; 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional; 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				18540		1.0049
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bagian Program, Keuangan dan pelaporan	Dokumen
4	Dokumen pelaporan kinerja Kecamatan	Dokumen
5	Laporan penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen
6	Dokumen penganggaran Kecamatan	Dokumen
7	Dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Kesekretariatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan.
2	Beban Kerja Unit	Pembagian 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
-----	--------

11. WEWENANG

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

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Aman
3	Penerangan	Cukup
4	Letak	Rata
5	Keadaan Ruangan	cukup
6	Udara	Sirkulasi Baik
7	Suhu	Normal
8	Tempat Kerja	Didalam 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 :
 - 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, 12 Mar 2025 11:39
Camat

(.....)

(.....)