INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.02.
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 seuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Pasawahan."
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 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 desa 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	Bapelitbangda	Koordinasi
2	Kepala Bidang	BKAD	Koodinasi
3	Kepala Seksi	Kecamatan wanayasa	Koordinasi
4	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
5	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
6	Camat	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	Rencana Operasional Bagian Program, Keuangan dan pelaporan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang-undangan terkait, SOP dan Juknis	Melaksanakan penyusunan pelaporan Kinerja Kecamatan
5	Peraturan terkait pengadaan barang /jasa, SOP dan Juknis	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan
6	Peraturan terkait pengeolaan rumah tangga ada tata usaha, SOP dan Juknis	Penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan
7	Peraturan terkait, SOP dan Juknis	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan

8	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Tugas Bawahan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Membagikan Tugas Bawahan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan dibidang keuangan
   2) Melakukan audit/pembukuan keuangan
   3) Menyusun Renstra/LAKIP
   4) Menyusun rencana anggaran
   5) Menganalisis program dan kegiatan
   6) Mengelola Kebersihan dan keindahan kantor

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q
   2) G,V,Q
   3) G,V,Q
   4) G,V,Q
   5) G,V,Q
   6) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D,M,R
   2) D,M,R
   3) D,M,R
   4) D,M,R
   5) D,M,R
   6) D,M,R

d. Minat Kerja :
   1) C,R,E
   2) C,R,E
   3) C,R,E
   4) C,R,E
   5) C,R,E
   6) C,R,E

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara,duduk,berjalan
   2) Berbicara,duduk,berjalan
   3) Berbicara,duduk,berjalan
   4) Berbicara,duduk,berjalan
   5) Berbicara,duduk,berjalan
   6) Berbicara,duduk,berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Keduanya
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan :
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

1) D6,O8,B5
2) D6,O8,B5
3) D6,O8,B5
4) D6,O8,B5
5) D6,O8,B5
6) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 01 Jun 2025 18:58 Camat
(.....)	(.....)