

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 sesuai 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
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bagian Program, Keuangan dan umum	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
4	Dokumen pelaporan kinerja Kecamatan	Dokumen	2	1200	72000	0.0333
5	Laporan penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Dokumen penganggaran Kecamatan	Dokumen	2	1200	72000	0.0333
7	Dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	6	1200	72000	0.1000

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				13200		1
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 umum	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	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 dan lurah	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.
---	--

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, 05 Feb 2025 22:53
Camat

(.....)

(.....)