

No	Program Kerja	Waktu												Ket		
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des			
8	Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11	Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12	Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13	Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
14	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
15	Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas			√							√				√	

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
8	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dibidang pariwisata, kebudayaan dan agama				√				√							√	
9	Tugas melaksanakan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka pelaksanaan bidang kesos	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat yang berkaitan dengan pembinaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan dalam rangka pengambilan keputusan																Bersifat situasional
11	Melaporkan kepada camat setiap selesai melaksanakan tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12	Melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			√				√						√		√	
14	Melaksanakan tugas lain yg diberikan camat sesuai dengan tugas fungsinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
15	Mengumpulkan data laporan bantuan BPNT dan PKH tiap tiap Kelurahan dan Desa.																

KASI KESOS

VERY SAHRON FAJAR, SE
NIP. 19731231 200701 2 003

VI. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
1	Penyusunan prioritas program kerja seksi tramtibum tahun 2022	√															
2	Koordinas kegiatan dengan KaSatpol PP Kab. Purwakarta			√			√						√				√
3	Koordinasi dengan Kantor Kesbang Pol Kab. Purwakarta			√			√						√				√
4	Koordinasi kegiatan dengan Kapolsek Purwakarta dan Danramil Sukatani			√			√						√				√
5	Pendataan dan pemetaan potensi rawan tramtibum		√			√						√					
6	Pendataan dan pemeriksaan ijin usaha dan IMB			√			√						√				
7	Pendataan ormas dan orpol tingkat Kec. Purwakarta	√															√
8	Kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Pelayanan ijin rame-rame dan SKCK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Melaksanakan rapat minggon kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Menghadiri rapat minggon kelurahan/desa sesuai jadwal		√		√		√		√		√		√		√		√
12	Menghadiri rapat tertentu lainnya sesuai perintah camat			√							√				√		√

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
13	Pembinaan anggota Kelurahan/desa Linmas		✓			✓							✓				
14	Pembinaan kasi tramtib kelurahan/desa	✓			✓			✓						✓			
15	Pembuatan laporan kejadian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Pembinaan Poskamling kelurahan/desa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Fasilitasi penyelesaian konflik masyarakat	✓			✓												
18	Melaksanakan kegiatan operasi gabungan Muspika dan atau Satpol PP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Melaksanakan kegiatan lain sesuai perintah pimpinan					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Pembuatan laporan kegiatan tahunan 2022																✓

KASI TRANTIB



ASEP ANDRI,SE
NIP.19740908 200701 1 004

III. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi tata pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas														√		
2	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi kelurahan/desa					√										√	
3	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan ke kelurahan/desa			√									√				
4	Mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di tingkat kecamatan	√		√	√	√						√	√			√	
5	Melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan			√						√							√
6	Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu									√							
7	Sosialisasi pelaporan registrasi penduduk disetiap kelurahan/desa	√		√	√	√						√	√				√
8	Mengikuti rapat minggon kecamatan sebagai wahana koordinasi penyampaian program	√		√	√	√						√	√				√
9	Monitoring pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) secara triwulan/setiap rekonsiliasi			√										√			

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
10	Melaksanakan pendataan lembaga kemasyarakatan kelurahan/desa			√				√					√				√
11	Sosialisasi tentang pemerintahan desa dan struktur organisasi pemerintahan desa			√				√					√				√
12	Monitoring pembuatan laporan secara berkala tentang perkembangan penduduk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat			√				√					√				√
14	Pembinaan bagi para Kolektor PBB Kelurahan dan Desa Citalang.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

KASI TATA PEMERINTAHAN



HJ.NENENG SITI SUHAEDA,SE,MM
NIP.19731231 200701 2 034

No	Program Kerja	Waktu												Ket		
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des			
23	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan umum dan kepegawaian kepada atasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
24	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) subbagian umum dan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
25	Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
26	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√				√									√	
27	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM



WAWAN SETIAWAN,SE
NIP. 19700728 200701 1 006

IV. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi ekbang untuk pedoman pelaksanaan tugas		√													√	
2	Melaksanakan pengisian data monografi kecamatan berdasarkan data dari tiap-tiap kelurahan dan desa	√	√														
3	Mengumpulkan data bidang ekonomi dan pembangunan di Kec. Purwakarta	√	√	√													
4	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kec. Purwakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat bidang ekonomi dan pembangunan				√												
6	Menginventarisir sarana dan prasarana fasilitas umum yang ada diwilayah Kec. Purwakarta			√						√				√			√

V. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi PMD	√															
2	Koordinasi kegiatan dengan SKPD di bidang PMD	√	√														
3	Koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB dalam pengembangan PMD di wilayah kecamatan		√	√													
4	Mengumpulkan dan mengolah data bidang PMD serta partisipasi masyarakat	√	√	√													
5	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik program PNPM	√			√					√							
6	Pengarahan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan PMD			√	√					√							√
7	Mengarahkan, mengendalikan dan memantau pelaksanaan pemberdayaan desa dan pemerintahan desa			√	√					√							√
8	Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan di kecamatan										√						√

No	Program Kerja	Waktu												Ket			
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des				
9	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan kegiatan PMD						√									√	
10	Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi PMD sesuai ketentuan yang berlaku															√	
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



WISNU ADIYATNA,S.IP
NIP. 19761001 200801 1 003