LAMPIRAN :
RENCANA PROGRAM KERJA PADA KECAMATAN PURWAKARTA
TAHUN 2022

I. SEKRETARIAT KECAMATAN PURWAKARTA

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
1	Memberikan pemahaman tentang teknis menyusun konsep kegiatan dan program kerja subbagian keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	Membuat dokumen sebagai legalitas pada pelaksanaan layanan dibidang keuangan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	Evaluasi secara rutin disetiap kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	Memvalidasi usu;an atas nama-nama calon bendahara dan pembantu bendahara dilingkup kecamatan	√												
5	Menginstruksikan Kasubag keuangan & program untuk pembinaat staf keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6	Mengawasi dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja lingkup kecamatan			√				√			√			
7	Mengevaluasi kasubag keuangan & program dalam pengaturan dan aplikasi pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
8	Memerintahkan agar selalu berkoordinasi dalam setipa kegiatan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9	Mengingatkan kasubag keuangan agar setiap kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	Mengevaluasi dokumen 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	Menginstruksikan agar dalam kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan secara rinci dan teliti.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12	Menertibkan dalam setiap menyiapkan dokumen SPM harus berdasarkan usulan SPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13	Mengevaluasi kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
14	Menyarankan agar kasubag selalu verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
15	Evaluasi terhadap kegiatan akuntansi keuangan, akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaraan 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	
16	Mengevaluasi hasil laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
17	Mengevaluasi penyusunan laporan neraca keuangan Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun			√			√			√			√	
18	Mengarahkan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas			√			√			√			√	
19	Membuatkan surat tugas pada setiap koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait			√			√			√			√	
20	Memerintahkan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
21	Evaluasi penyusunan perencanaan tahunan kecamatan dan perencanaan lainnya												√	
22	Mengawasi usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program kecamatan												√	
23	Evaluasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku			√			√			√			√	
24	Mengawasi penyusun laporan tahunan kegiatan kecamatan												√	

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
25	Evaluasi persiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) subbagian keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
26	Evaluasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
27	Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas												√	
28	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang program kepada unit organisasi dilingkup Kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
29	Menyusun rencana kinerja (RENJA) kecamatan											√	√	
30	Menyusun perencanaan tahunan kecamatan dan perencanaan lainnya							√			√			
31	Menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program kecamatan			√			√							
32	Menyajikan data pelaksanaan kegiatan kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
33	Meremajakan data dalam sistem informasi manajemen Kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
34	Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan	√	√											
35	Evaluasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian perencanaan, sesuai ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
36	Evaluasi penyusunan laporan tahunan kegiatan kecamatan	√	√											
37	Evaluasi penyusunan konsep pembuatan profil kecamatan							√						
38	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan program kepada atasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
39	Evaluasi penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) subbagian perencanaan							√				√		
40	Menginstruksikan koordinasi dengan instansi pemerintah /SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
41	Evaluasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
42	Evaluasi tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
43	Evaluasi penyusunan rencana dan program kerja subbagian umum & kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas												√	
44	Evaluasi koordinasi pelaksanaan layanan di bidang umum dan kepegawaian kepada unit organisasi dilingkup kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
45	Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
46	Mengkoordinasiakan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
47	Evaluasi pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan	√			√				√				√	
48	Evaluasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat				√						√			
49	Evaluasi pelaksanaan urusan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
50	Evaluasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)												√	

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
51	Evaluasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi data pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
52	Evaluasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi Kartu Pegawai (Karpeg), Karis, Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, tapen, taparum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
53	Evaluasi urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi pensiun							√			√			
54	Evaluasi urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi pensiun formasi pegawai						√				√			
55	Evaluasi urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi pembinaan/teguran disiplin pegawai									√	√	√		
56	Evaluasi urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi usulan cuti pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
57	Evaluasi urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi urusan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) SKP				√						√			
58	Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai dilingkup kecamatan	√			√				√				√	
59	Mengelola administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
60	Evaluasi administrasi hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
61	Evaluasi pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan, dan keperluan ATK dilingkup kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
62	Evaluasi pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
63	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
64	Evaluasi pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

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

Sekretaris Camat

ENUNG NASIKIN,SH,S.KOM,M.SI
NIP.19710823 199603 1 001