

TAHUN 2024

I. KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN PELAPORAN

[illegible]

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			✓			✓			✓			✓	

[illegible]

[illegible]

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

Kasubag Keuangan, Perencanaan
dan Pelaporan

ARIS YADI SAPILAH SE.MM
NIP. 198004112008011006

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



H.J. NENENG SITI SUHAEDAH, SE, MM
NIP. 1973112312007012034

SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

[illegible]

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
9	Menyusun rencana dan program kerja seksi ekbang untuk pedoman pelaksanaan tugas		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11	Pembinaan dan Pendataan UMKM				✓				✓				✓	
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya				✓				✓				✓	
13	Membuat laporan tahunan seksi ekonomi dan pembangunan				✓								✓	

KASI EKBANG



YAYAM MARIAM, SE

NIP. 197204142007012009

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	Mel	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/penugasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
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 PMD



WISNU ADIYATNA S.IP
NIP. 197610012008011003

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 tramtibus tahun 2024	✓												
2	Koordinas kegiatan dengan Kasatpol PP Kab. Purwakarta			✓			✓			✓			✓	
3	Koordinasi dengan Kantor Kesbang Pol Kab. Purwakarta			✓			✓			✓			✓	
4	Koordinasi kegiatan dengan Kapolsek Purwakarta dan Dauramil Sukatani			✓			✓			✓			✓	
5	Pendataan dan pemetaan potensi rawan tramtibus		✓			✓			✓			✓		
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 rane-rane 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 kelurahan/desa anggota linmas		✓			✓			✓			✓		
14	Pembinaan kasi trantib 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 2024												✓	

KASI TRANTIB



ASEP ANDRI SE
NIP. 197409062007011004

VII. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

[illegible]

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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

KASI KHSOS

VERRY SAHRONI FAJAR, SE

NIP 19730520 199803 1 005

No	Program Kerja	Waktu												Ket
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
9	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi data pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi Kartu Pegawai (Kartpeg), Karis, Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, tapen, taperum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi pensiun							✓			✓			
12	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi pensiun formasi pegawai						✓				✓			
13	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi pembinaan/teguran disiplin pegawai				✓				✓	✓	✓	✓	✓	
14	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi usulan cuti pegawai					✓								

[illegible]

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

KASUBBAG KEPEGAWAIAN
DAN UMUM



WAWAN SETIAWAN, SE

NIP.197007282007011006