

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Penetapan Anggaran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Anggaran
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Penetapan Anggaran"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara Ekonomi, Administrasi, Manajemen, Akuntansi, Perpajakan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	12	300	72000	0.0500
2	Melaporkan pertanggungjawaban kegiatan sub bidang	12	12	300	72000	0.0500
3	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	50	50	180	72000	0.1250
4	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	564	200	120	72000	0.3333
5	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	12	47	180	72000	0.1175
6	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	47	47	180	72000	0.1175

7	Melaksanakan manajemen kinerja pegawai pada lingkup sub bidang	12	12	300	72000	0.0500
8	Menyiapkan kegiatan sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	12	300	72000	0.0500
Jumlah				1860		0.8933
Jumlah Pegawai						1

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	12
2	dokumen	12
3	dokumen	50
4	dokumen	564
5	dokumen	12
6	dokumen	47
7	dokumen	12
8	dokumen	12

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil capaian tugas	Laporan pertanggungjawaban
2	Instuksi pimpinan	Tugas kedinasan lain
3	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas
4	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
5	Dokumen	Pelaksanaan tugas
6	Notulen hasil koordinasi	Pelaksanaan tugas
7	Beban Kerja Sub bidang	Manajemen kinerja sub bidang
8	Rencana Strategis	Penyusunan rencana operasional sub bidang

#### 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya Dokumen Rencana Kegiatan
2	Terlaksananya Pembagian Tugas bawahan
3	Terlaksananya Bimbingan bawahan
4	Tersusunnya Laporan hasil pemeriksaan kerja bawahan
5	Tersedianya Konsep kebijakan
6	Terlaksananya bimbingan teknis
7	Terlaksananya Pengendalian tugas
8	Terevaluasinya kegiatan
9	Tersusunnya laporan tugas
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan masukan kepada Kepala Bidang
2	Memotivasi bawahan
3	Menegur bawahan
4	Menilai kinerja bawahan
5	Meminta kekurangan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jajaran Subbid Bidang Anggaran Provinsi	Pemerintah Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
2	Jajaran Subdit Dirjen Perimbangan Keuangan	Kementerian Keuangan RI.	Konsultasi dan Koordinasi
3	Jajaran Subdit Dirjen Bina Keuangan Daerah	Kementerian Dalam Negeri RI.	Konsultasi dan Koordinasi
4	TAPD	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
5	Jabatan Pelaksana Sub Bidang Penetapan Anggaran	Bidang Anggaran/Badan Keuangan dan Aset Daerah	Manajamen Kinerja
6	Kepala Bidang Anggaran	Badan Keuangan dan Aset Daerah	konsultasi dan laporan
7	Kepala Badan	Badan Keuangan dan Aset Daerah	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Normal
7	Udara	Normal
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Jam Kerja
2	Stress	Tekanan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan manajerial dan penguasaan teknologi informasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N, Q, K, F, M
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, F, I, P, R, S, T, V

- d. Minat Kerja :
- 1) 1.b, 2.b, 3.b
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk, Berdiri, Berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
- 1) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:35  
Kepala Badan

(.....)

(.....)