

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.02.
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 Penyusunan Anggaran"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|    | Jumlah         |             |              | 0                          |               | 0                 |
|    | Jumlah Pegawai |             |              |                            |               | 1                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

## 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 Penyusunan 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, 13 Jun 2026 21:44  
Kepala Badan

(.....)

(.....)