

# 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
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	4	12	300	72000	0.0500
3	Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	47	47	300	72000	0.1958
4	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	4	4	800	72000	0.0444
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	4	2	4200	72000	0.1167

6	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	4	47	420	72000	0.2742
7	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	47	47	420	72000	0.2742
8	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	2	1	8400	72000	0.1167
9	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	47	1	8400	72000	0.1167
10	Melaksanakan manajemen kinerja pegawai pada lingkup sub bidang	12	12	300	72000	0.0500
11	Menyiapkan kegiatan sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	12	300	72000	0.0500
Jumlah				24140		1.3387
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	12
2	kegiatan	12
3	dokumen	4
4	orang	47
5	dokumen	2
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 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 Ruang	Normal
7	Udara	Normal
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruang

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 14:47  
Kepala Badan

(.....)

(.....)