INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.01.
3. UNIT KERJA : BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban atas arus kas keuangan daerah sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melaksanakan pengelolaan daftar gaji seluruh Organisasi Perangkat Daerah\/ Satuan Kerja Perangkat Daerah, Penerbitan dan pengelolaan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Serta mengolah dan Melaporkan Seluruh dana Transfer baik APBN maupun dana Provinsi ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia."
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	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. Ketepatan Proses Pelaporan Rencana/ Realisasi ke Aplikasi SIKD terhadap salurnya Dana Alokasi Umum Ketepatan Pelaporan Dana Transfer Baik DAK Fisik/ Non Fisik dan Dana Desa Melalui Aplikasi Omspan terhadap salurnya dana DAK fisik/ Non Fisik dan Dana Desa Kepastian di lakukan pembayaran sesuai dengan ketersediaan Kas pada rekening kasda.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memaraf dan Membuat daftar penguji / advis Ke Bank Menerbitkan dan memaraf SKPP Membubuhi Paraf terhadap dok SP2D yang akan di tandatangani sama BUD/ KBUD Admin Cash Manajemen Sistem Laporan Posisi Kas harian.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bank Jabar Banten	Bank Jabar Banten	Koordinasi
2	Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah	Kementerian Dalam Negeri	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
3	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
4	Kepala Kanwil Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat	Kanwil Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
5	Kepala KPPN	KPPN	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
6	Sub-substansi Penatausahaan Keuangan Daerah	BKAD	Koordinasi
7	Kasubbid Akuntansi	BKAD	Koordinasi dana transfer
8	Kepala Bidang Aset	BKAD	Koordinasi
9	Kepala Bidang Anggaran	BKAD	Koordinasi
10	Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan dan Akuntansi	BKAD	Konsultasi dan koordinasi
11	Sekretaris BKAD	BKAD	Konsultasi dan koordinasi
12	Kepala BKAD	BKAD	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Ramai

4	Penerangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Tertata
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam raungan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cidera dan Kerusakan Mata	Posisi duduk yang jelek dan tinggi monitor yang tidak presisi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin :
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 01 Jun 2025 20:00
Kepala Badan

(.....)