

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan Melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim4
 - 1) Fungsional : Diklat Pim4
 - 1) Teknis : Diklat Pim4
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pelaksana atau Fungsional
6. TUGAS POKOK

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

1	- Melakukan Penyusunan Perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan - Melakukan urusan surat - menyurat dan tata Kearsipan - Melakukan urusan rumah tangga dan Keamanan kantor - Melakukan urusan Kehumasan, protokoler upacara dan rapat dinas - Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang - barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku - Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai - Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan - bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas - Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris	- Dokumen - Surat - Laporan - Dokumen	30	2480	72000	1.0333
Jumlah				2480		1.0333
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	- Laporan Kegiatan - Surat Dinas - Laporan Pengelolaan Milik Daerah - Laporan Keuangan	- Dokumen - Surat - Laporan - Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	- DPA - Tata Naskah Dinas - APBD - Dokumen Pengelola Barang Milik	- Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Keuangan - Sebagai Pedoman Surat Menyurat - Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan - Sebagai Acuan untuk Mengelola Barang Milik Daerah

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	- Kebenaran dan keakuratan Perencanaan kegiatan Sub bagian Keuangan - Kebenaran dan keakuratan Pembagian tugas kepada bawahan - Kebenaran dan keakuratan Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan subbagian keuangan - Kebenaran dan keakuratan Pelaporan pelaksanaan tugas - Kebenaran dan keakuratan Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	- Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Inspektorat - BKAD	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	- Tempat Kerja - Suhu - Udara - Keadaan Ruangan - Letak - Penerangan - Keadaan Tempat Kerja	- di dalam Ruangan - Normal - Sejuk - Bersih

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) - Penatausahaan Keuangan - Menyusun konsep dan perencanaan - Teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D
- d. Minat Kerja :
 - 1) Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 30
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Upaya Fisik :

- 1) D4

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 00:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)