

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 :
 - 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	
	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	- 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, 12 Jun 2026 07:28
Kepala Dinas

(.....)