

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan dan memimpin tugas di Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas di Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara. Ekonomi.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	180	180	60	72000	0.1500
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	180	180	60	72000	0.1500

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	180	180	60	72000	0.1500
4	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel	360	360	60	72000	0.3000
5	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	180	180	60	72000	0.1500
6	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	180	180	60	72000	0.1500
7	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	180	60	120	72000	0.1000
8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan	180	180	60	72000	0.1500
9	Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional Kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	180	180	60	72000	0.1500
Jumlah					600	1.45
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	180 Dokumen	180
2	180 Dokumen	180
3	180 Dokumen	180
4	360 Dokumen	360
5	180 Dokumen	180
6	180 Dokumen	180
7	180 Dokumen	180

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah	Pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
2	Rencana dan realisasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
3	Juknis dan Disposisi pimpinan	Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan
4	RKA dan DPA Tahun lalu	Menyusun rencana anggaran belanja langsung maupun tidak langsung berupa rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta renacangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
5	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
6	Tugas Bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan
7	Beban kerja unit	Pembagian tugas kepada bawahan
8	Rencana kegiatan operasional bagian keuangan	Perencanaan kegiatan sub bagian keuangan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan; b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas c. Keakuratan data keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; b. Meminta data dan laporan keuangan; c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Perencana Ahli Muda	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
2	Analisis Perencana SDM	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
3	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi/ Menerima arahan
4	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Sirkulasi	Sirkulasi baik

8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Kompleksitas pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Penatausahaan keuangan, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- 2) Penatausahaan keuangan, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

- 1) G,V,Q
- 2)

c. Tempramen Kerja :

- 1) F, D, M,R
- 2)

d. Minat Kerja :

- 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- 2)

e. Upaya Fisik :

- 1) 1, 2, 3,4, 5
- 2)

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 :

- 1) D2, 03, B3
- 2)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)