

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan Pengelolaan Penata Usahaan Keuangan Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 Administrasi Negara, Administrasi Publik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Mengikuti Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : Pelaksana di Bappeda Kasi Perkawinan dan Perceraian dan Pengakuan Anak Kasubbag Keuangan
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar | Dokumen | 52 | 60 | 72000 | 0.0433 |
| 2 | Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Subbag keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang | Dokumen | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Subbag Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam angka perbaikan kinerja di masa mendatang | Dokumen | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|-----|-----|-------|--------|
| 4 | Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangansesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel | Dokumen | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 5 | Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efesien | Dokumen | 6 | 360 | 72000 | 0.0300 |
| 6 | Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil | Dokumen | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 7 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Dokumen | 235 | 30 | 72000 | 0.0979 |
| 8 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbag Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Dokumen | 235 | 30 | 72000 | 0.0979 |
| 9 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag keuangan | Dokumen | 235 | 30 | 72000 | 0.0979 |
| 10 | Merencanakan Kegiatan Sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal | Dokumen | 3 | 360 | 72000 | 0.0150 |
| Jumlah | | | | | 1110 | 1.1652 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |
| 2 | Laporan Pelaksanaan Tugas | Dokumen |
| 3 | Laporan Evaluasi | Dokumen |
| 4 | Laporan pelaksanaan penatausahaan keuangan | Dokumen |
| 5 | Laporan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 6 | Laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan | Dokumen |
| 7 | Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja | Dokumen |
| 8 | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | Dokumen |
| 9 | Laporan Jadwal dan pembagian tugas | Dokumen |
| 10 | Dokumen Rencana Operasional Subbagian keuangan | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1 | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |
| 2 | Laporan Hasil Kegiatan | Penyusunan Laporan |
| 3 | Laporan Kegiatan Bawahan | Pengevaluasian pelaksanaan tugas |
| 4 | RKA dan DPA | Pelaksanaan penatausahaan keuangan |
| 5 | Pagu kegiatan dan anggaran dinas | Penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung |
| 6 | RKA dan DPA | Pelaksanaan Kegiatan administrasi keuangan |
| 7 | SOTK dan Rencana Operasional | Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan |
| 8 | SOTK dan Rencana Operasional | Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bag keuangan |
| 9 | Beban Kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan |
| 10 | 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. terlaksananya pengelolaan dan penata usahaan Keuangan Dinas b. Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Administrasi Keuangan Dinas |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Melaksanakan Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dinas Meliputi Penganggaran , Perbendaharaan dan Akutansi b. Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Administrasi Keuangan Dinas |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|-------------------------------|---|---------------------------|
| 1 | Pejabat pengawas Pemerintahan | Inspektorat daerah | pengawasan |
| 2 | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Koordinasi dan kerjasama |
| 3 | Fungsional Perencana | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Koordinasi dan kerjasama |
| 4 | Kabid anggaran | BKAD | Koordinasi dan konsultasi |
| 5 | Kepala Bidang | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Koordinasi dan kerjasama |
| 6 | Sekretaris Dinas | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Konsultasi dan arahan |
| 7 | Kepala Dinas | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Konsultasi dan arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|----------------------------|
| 1 | Getaran | dalam ruangan tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Strategis |
| 3 | Suara | dalam ruangan tenang |
| 4 | Penerangan | cukup |
| 5 | Letak | datar |
| 6 | Luas ruangan | dalam ruangan nyaman |
| 7 | Udara | dalam ruangan sejuk |
| 8 | Suhu | menyesuaikan |
| 9 | Lokasi kerja | dalam dan luar ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|------------------------|----------------------|
| 1 | Meninggal cacat / Luka | Tabrakan / Kebakaran |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

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)
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:39
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)