

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan,Akunting dan Aset
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan,Akunting dan Aset
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan perencanaan\programdan membuat perencanaan anggaran pembiayaan, pengelola dan pertanggung jawabanBelanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja tidak langsung di satuan kerja perangkardaerah sesuai dengan aturan yang ada."
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	a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Asetb. b. Kelengkapan, peralata/perangkat kerja dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Asetc. c. Keakuratan laporan kinerja/tugas terkait dengan kinerja keuangan dan Asetd. Ketetapan penyusun rencana dan program kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a.Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas di Sub BagianKeuangan dan Aset b. Memberikan informasi kepada yang berkaitan dengan Penyusunan Keuangan dan Aset c. Menentukan alat kerja yang sesuaidengan standar/kebutuhan tugas di Sub BagianKeuangan dan Aset d. Meminta Data Aset Kepada Unit yang terkait e. Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaranseuai dengan kewenangan yang dimiliki. f. Menilai hasil kerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Laporan
2	Kepala Dinas	Kesehatan	Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:05
Kepala Dinas

(.....)

(.....)