

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Akuntansi/Manajemen/Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang keuangan paling singkat 3 tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	4	330	72000	0.0183
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	12	330	72000	0.0550
3	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	1	120	72000	0.0017
4	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan	4	330	72000	0.0183
5	Menyusun laporan keuangan akhir tahun	Laporan	1	1650	72000	0.0229
6	Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran	Laporan	12	1650	72000	0.2750

7	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan	12	1650	72000	0.2750
8	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Laporan	12	600	72000	0.1000
9	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan	2	330	72000	0.0092
10	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan	Laporan	4	330	72000	0.0183
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Dokumen	4	330	72000	0.0183
12	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Laporan	4	330	72000	0.0183
13	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	4	330	72000	0.0183
14	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
15	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan	4	330	72000	0.0183
16	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Laporan	1	330	72000	0.0046
17	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan	Dokumen	1	1800	72000	0.0250
Jumlah				11370		0.9965
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugastugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan	Laporan
3	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
4	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan dan litbang daerah	Laporan
5	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
6	Laporan prognosis realisasi anggaran	Laporan
7	Laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan
8	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan	Laporan
9	Laporan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan
10	Laporan akuntansi dan pelaporan keuangan	Laporan
11	Dokumen hasil verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Dokumen
12	Slip gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Laporan
13	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
14	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup sub bagian	Dokumen
15	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam	Laporan

16	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
17	Dokumen rencana kerja di bagian Keuangan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
2	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kasubag Keuangan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
4	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan akhir tahun
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan bahan tanggap pemeriksaan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan dokumen hasil verifikasi dokumen perencanaan keuangan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan dokumen gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
13	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup badan
15	Peraturan Bupati No. 4 tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
16	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
17	Renstra SKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan 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	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

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, 11 Feb 2025 03:01
Kepala Dinas

(.....)

(.....)