

# 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, 05 Feb 2025 21:50  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)