

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan, penataan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam lingkup DKUPP"
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
1	Merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	172	12	3	72000	0.0005
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan	172	12	3	72000	0.0005
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	172	100	3	72000	0.0042

4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	172	12	2	72000	0.0003
5	Menyusun konsep pedoman teknis proses administrasi keuangan	172	12	3	72000	0.0005
6	Melaksanakan proses administrasi keuangan	240	240	3	72000	0.0100
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbag Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	172	12	2	72000	0.0003
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	12	12	3	72000	0.0005
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	172	12	4	72000	0.0007
Jumlah				26		0.0175
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	172
2	Laporan	12
3	Dokumen	240

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Program Kerja Bidang	Penyusunan Konsep Pedoman Teknis
6	Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Kontrak	Pelaksanaan Kegiatan Keuangan
7	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain
2	Tersusunnya Laporan Keuangan Dinas
3	Terlaksananya kegiatan pencairan keuangan
4	Tersusunnya konsep pedoman teknis pencairan keuangan di dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan
2	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan
3	Memastikan tersusunnya konsep juklak dan juknis keuangan
4	Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis tentang keuangan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DKUPP Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi
2	Kepala Bidang di lingkup DKUPP	DKUPP Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala Seksi/Kasubag/Kepala UPTD di lingkup DKUPP	DKUPP Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi
4	Kepala Seksi Anggaran/PPA	BKAD Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi
5	Kasubag Pelaporan	Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi pelaporan
6	Irban IV	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Asthenopia/tegang mata	kelelahan mata
2	Ergonomi / cedera persendian	ketegangan otot, sikap duduk

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, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)