

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.22.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 Tahun dalam pangkat minimal"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar. Tahapan : 1) Mempelajari tugas; 2) Menaksanakan tugas; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	5	1800	72000	0.1250

2	<p>Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. Tahapan : 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan; 2) Membahas bahan laporan dengan bawahan; 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.</p>	Laporan	5	1800	72000	0.1250
3	<p>Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam angka perbaikan kinerja di masa mendatang. Tahapan : 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan; 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
4	<p>Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel. Tahapan : 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan terkait; 2) Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi keuangan; 3) Memeriksa penerimaan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan pada buku kas umum sesuai DPA</p>	Dokumen	6	1800	72000	0.1500

5	<p>Menyusun rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif; Tahapan : 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan mempelajari disposisi pimpinan; 2) Mempelajari dan menganalisis usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang; 3) Menyusun konsep rencana anggaran dengan melihat skala prioritas; 4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan; 5) Memperbaiki konsep analisis yang telah dikonsultasikan; 6) Finalisasi konsep analisis</p>	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
6	<p>Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan : 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.</p>	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
7	<p>Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. Tahapan : 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan; 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada Sekretaris untuk menentukan solusi terbaik; 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.</p>	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250

8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan. Tahapan : 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan; 2) Menghimpun saran dan amsukan dari bawahan; 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 4) Menentukan target waktu penyelesaian.	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
9	Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal ; Tahapan : 1) Mempelajari rencana dan capaian kegiatan tahun lalu; 2) Mensinkronisasi dengan rencana operasional Sekretariat; 3) Menyusun Konsep rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; 4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan bimbingan dan arahan; 5) Memfinalisasi rencana kegaitan sub bagian keuangan.	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
Jumlah				18000		1.275
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah	Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Suhu Kamar Normal
9	Tempat Kerja	Di Dalam Ruang

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, 28 Mar 2025 22:34
Kepala Dinas

(.....)

(.....)