

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan	Laporan	30	330	72000	0.1375
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	60	72000	0.0100
3	Membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku	Laporan	12	60	72000	0.0100
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	4	60	72000	0.0033

5	Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	6	120	72000	0.0100
6	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan	Laporan	6	60	72000	0.0050
7	Meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas	Laporan	12	120	72000	0.0200
8	Menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas	Dokumen	1	660	72000	0.0092
9	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12	60	72000	0.0100
10	Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait	Laporan	6	120	72000	0.0100
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR)	Berkas	1	120	72000	0.0017
12	Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas	Laporan	12	30	72000	0.0050
13	Menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun	Dokumen	5	180	72000	0.0125
14	Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas	Dokumen	12	120	72000	0.0200
15	Menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas	Dokumen	12	120	72000	0.0200
16	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas)	Laporan	235	30	72000	0.0979
17	Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya	Berkas	100	30	72000	0.0417
18	Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP	Berkas	300	30	72000	0.1250
19	Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas	Berkas	300	30	72000	0.1250

20	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	Berkas	650	30	72000	0.2708
21	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK	Berkas	150	30	72000	0.0625
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	60	72000	0.0100
23	Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer	Berkas	24	30	72000	0.0100
24	Membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12	60	72000	0.0100
25	Menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas	Laporan	1	330	72000	0.0046
26	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Berkas	300	30	72000	0.1250
27	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas	Laporan	12	60	72000	0.0100
28	Menyusun rencana kerja Subbagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	990	72000	0.0138
Jumlah					3960	1.1905
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen rencana kerja subbagian keuangan	Dokumen
2	Laporan koordinasi pelayanan keuangan kepada unit organisasi	Laporan
3	Berkas kegiatan administrasi keuangan	Berkas
4	Laporan pengusulan calon bendahara dan pembantu bendahara	Laporan
5	Laporan pengawasan bendahara	Laporan
6	Berkas administrasi dan pembayaran gaji	Berkas

7	Laporan koordinasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan	Laporan
8	Berkas kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa	Berkas
9	Berkas kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya	Berkas
10	Berkas kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas	Berkas
11	Berkas kelengkapan SPM	Berkas
12	Berkas kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya	Berkas
13	Laporan verifikasi harian penerimaan keuangan dinas	Laporan
14	Dokumen akunting keuangan dinas	Dokumen
15	Dokumen realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD dinas	Dokumen
16	Dokumen laporan neraca keuangan dinas	Dokumen
17	Laporan pemantauan penggunaan anggaran belanja dinas	Laporan
18	Berkas penyelesaian TPTGR	Berkas
19	Laporan pelaksanaan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait	Laporan
20	Laporan pengendalian dan pengawasan keuangan	Laporan
21	Dokumen usulan rencana anggaran pembangunan program dinas	Dokumen
22	Laporan update data manajemen keuangan dinas di dalam sistem informasi	Laporan
23	Laporan memberikan saran urusan keuangan dinas	Laporan
24	Laporan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak - pihak lain	Laporan
25	Laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
26	Laporan pembinaan, membimbing dan evaluasi kinerja bawahan	Laporan
27	Laporan pembagian tugas bawahan	Laporan
28	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	SOTK, KAK	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Laporan kinerja bawahan	Pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan
4	Hasil capaian kerja	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas
5	Data keuangan dinas	Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya
6	Laporan keuangan dinas	Pemberian saran urusan keuangan kepada atasan
7	Data keuangan dinas	Pelaksanaan update data keuangan dinas di dalam sistem informasi
8	RKA	Penyusunan usulan rencana anggaran pembangunan
9	Data keuangan dinas	Pengendalian dan Pengawasan keuangan dinas
10	Data keuangan dinas	Pelaksanaan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dinas dengan satuan/unit kerja lain yang terkait
11	Laporan TPTGR dinas	Pelaksanaan koordinasi penyelesaian TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi)

12	Data kas anggaran dinas	Pemantauan penggunaan anggaran belanja dinas
13	Data keuangan dinas	Penyusunan laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun
14	Data realisasi keuangan tiap bulan	Penyusunan laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD
15	Data kas masuk, kas keluar, aset tetap dan lainnya	Penyelenggaraan akunting keuangan
16	Data keuangan dinas	Pelaksanaan verifikasi harian
17	Berkas SPJ dan laporan keuangan lainnya	Pemeriksaan kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya
18	Berkas SPM	Penyiapan berkas SPM
19	Berkas SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD	Pemeriksaan kelengkapan berkas SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD
20	Berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya	Pemeriksaan kelengkapan berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya
21	Berkas SPP-LS pengadaan barang dan jasa	Pemeriksaan kelengkapan berkas SPP-LS pengadaan barang dan jasa
22	Data keuangan dinas	Pelaksanaan koordinasi dalam penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan
23	Berkas gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer	Pengaturan administrasi pembayaran gaji
24	Laporan kinerja bawahan	Pembinaan dan pengawasan bendahara
25	Berkas SKP dan lainnya	Pengusulan calon bendahara dan pembantu bendahara di lingkup dinas
26	Berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya	Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan
27	RKA, DPA, APBD dinas	Pelaksanaan koordinasi pelayanan keuangan di lingkup dinas
28	RKA dan DPA	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub bagian keuangan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pelaksanaan tugas Keuangan sesuai target kinerja yang telah ditetapkan, Tersedianya data keuangan Dinas yang akurat dan valid

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan, Mengawasi/ memantau kesesuaian pagu anggaran dengan realisasi anggaran, Mendengarkan dan memberikan solusi atas pengaduan pegawai, Memberikan teguran atau peringatan terhadap pegawai yang tidak disiplin/menyimpang dari ketentuan yang berlaku

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Subbagian Keuangan	Membagi, mengawasi dan mengevaluasi dalam pelaksanaan tugas

2	Kasubang/Kasie/Jaabatan Fungsional Ahli Muda	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
3	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
4	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

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	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Sesuai dengan Undang - Un
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 5) Postur Badan : Rapi
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :

1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)