

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.01.
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 :
 - 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	Menetapkan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	600	72000	0.0083
2	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	600	72000	0.0083
3	Membagi dan memberi petunjuk tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penunjang urusan pemerintahan daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	240	72000	0.0400

4	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan	Dokumen	12	240	72000	0.0400
5	Memeriksa/menguji kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (Ls) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	14	900	72000	0.1750
6	Memeriksa rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur sebagai bahan penetapan	Dokumen	14	900	72000	0.1750
7	Memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran beserta kelengkapannya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengesahan	Dokumen	14	900	72000	0.1750
8	Melaksanakan verifikasi atas penerimaan retribusi daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban penerimaan	Dokumen	12	840	72000	0.1400
9	Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	Dokumen	12	1440	72000	0.2400
10	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	48	120	72000	0.0800

11	Membina dan menilai kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja	Dokumen	12	120	72000	0.0200	
12	Mengevaluasi pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	12	120	72000	0.0200	
13	Membuat laporan kinerja Subbagian Keuangan berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	120	72000	0.0200	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300	
Jumlah					7320		1.1716
Jumlah Pegawai							1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana dan program kerja Sekretariat	Dokumen
2	Sasaran Kerja Pegawai	Dokumen
3	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
4	Laporan koordinasi	Dokumen
5	Surat Pernyataan Verifikasi	Dokumen
6	Surat Perintah Membayar	Dokumen
7	Lembar Kendali/Verifikasi	Dokumen
8	Lembar Kendali/Verifikasi	Dokumen
9	Laporan Keuangan Dinas	Dokumen
10	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
11	Penilaian kinerja	Dokumen
12	Laporan monitoring dan evaluasi	Dokumen
13	Laporan kinerja	Dokumen
14	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Menetapkan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	Renja	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Beban kerja subbagian keuangan	Membagi dan memberi petunjuk tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penunjang urusan pemerintahan daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data keuangan Dinas;	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan
5	Surat Permintaan Pembayaran beserta kelengkapannya	Memeriksa/menguji kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (Ls) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan
6	Surat Permintaan Pembayaran beserta kelengkapannya	Memeriksa rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur sebagai bahan penetapan
7	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran beserta kelengkapannya	Memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran beserta kelengkapannya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengesahan
8	Data penerimaan retribusi daerah	Melaksanakan verifikasi atas penerimaan retribusi daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban penerimaan
9	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran beserta kelengkapannya	Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
10	Hasil kinerja bawahan	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
11	Hasil kinerja bawahan	Membina dan menilai kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja
12	Data pelaksanaan kinerja	Mengevaluasi pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang

13	Data dan hasil evaluasi kinerja	Membuat laporan kinerja Subbagian Keuangan berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
14	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

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

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, 04 Des 2024 15:37
Kepala Dinas

(.....)

(.....)