

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kegiatan proses administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan keuangan di lingkungan dinas pendidikan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi, Manajemen
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	542	10	1550	72000	0.2153
2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	542	10	1550	72000	0.2153
3	Melaksanakan proses administrasi keuangan dan Menyusun laporan keuangan ;	542	10	1550	72000	0.2153

4	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; dan Menyusun konsep pedoman teknis proses administrasi keuangan	542	12	1550	72000	0.2583
5	Merencanakan kegiatan Subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional Subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian keuangan;	542	12	1550	72000	0.2583
Jumlah				7750		1.1625
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Laporan	542

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Rencana Operasional Bagian/Bidang 2. Beban Kerja Unit 3. Tugas Bawahan 4. Hasil Tugas Bawahan 5. Program kerja bidang 6. Dokumen pelaksanaan anggaran, RKA 7. Dokumen Dana BOS, dan Usulan kegiatan BOS. 8. RKA, Data kegiatan 9. Laporan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Pelaksanaan kegiatan proses administrasi keuangan Fasilitasi Bantuan Operasiona

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

3	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan
---	--	--------------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian ; b. Terkelolanya pencatatan kinerja pegawai; c. Terkelolanya sistem informasi kepegawaian; d. Tersusunnya analisa jabatan dan analisis beban kerja pegawai; e. Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; f. Terkendalinya pencatatan disiplin pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; b. Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; c. Memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi pegawai; d. Memberikan rekomendasi penempatan pegawai;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Semua pegawai JF Analis Sumber Daya Manusia JF Analis Sumber Daya Manusia JF Analis Kebijakan	Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan BKPSDM Kab Purwakarta Perangkat Daerah lainnya Bagian Organisasi SETDA	Konsultasi/ Menerima arahan Koordinasi dan kerjasama Konsultasi, koordinasi dan kerjasama Konsultasi, koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara	Di dalam ruangan Dingin Sejuk Tertata Rapi dan nyaman Rata Terang Tenang, tidak berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada
2	tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) "- Kemampuan analisis dan evaluasi data - Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah, Desentralisasi Fiskal, Hukum Administrasi keuangan negara, teknik analisis, teknik menulis - Keterampilan komputer"

- 2)
- 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
 - 3)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
 - 3)
- d. Minat Kerja :
 - 1) I, R, S
 - 2)
 - 3)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 2)
 - 3)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D3, O8, B2
 - 2)
 - 3)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 16:00
Kepala Dinas

(.....)

(.....)