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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

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 peawai; e. Terdistribusinya pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya; f. Terkendalinya pencatatan displin pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data kepegawaian untuk layanan administrasi kepegawaian; b. Memberikan rekomendasi untuk penghargaan pegawai; c. Memberikan rekomendasi hukuman displin 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 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, 02 Agu 2025 14:17
Kepala Dinas

(.....)