

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Kompetensi di bidang pengelolaan keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengoperasikan Komputer	Dokumen	105	120	72000	0.1750
2	Mengikuti dan Pelatihan Teknis keuangan	Dokumen	15	180	72000	0.0375
3	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas	Dokumen	40	180	72000	0.1000
4	menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen	55	180	72000	0.1375
5	menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)	Dokumen	55	180	72000	0.1375
6	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan	Dokumen	55	180	72000	0.1375
7	Menyelia, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan	Dokumen	15	300	72000	0.0625
8	Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan	Dokumen	55	360	72000	0.2750
Jumlah				1680		1.0625

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Koordinasi Dengan Bawahan	Dokumen
2	Tugas diarahkan pimpinan	Dokumen
3	Perencanaan Penyusunan Laporan	Dokumen
4	Kegiatan Penatausahaan Keuangan	Dokumen
5	Rencana Anggaran	Dokumen
6	Laporan Keuangan	Dokumen
7	Renstra Dinas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Dokumen Keuangan	pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan
4	RKA dan DPA	pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan
5	beban kerja	Koordinasi tugas kepada bawahan
6	Rencana kegiatan operasional	Perencanaan kegiatan sub bagian keuangan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keakuratan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas Keakuratan kegiatan administrasi keuangan dinas Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dinas Melakukan penganggaran, perbendaharaan dan akuntansi Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kelompok Subsubtansi	Dinsosp3a	Koordinasi pelaksanaan Penatausahaan keuangan
2	Kepala Bidang	Dinsosp3a	Koordinasi pelaksanaan Penatausahaan keuangan
3	Atasan Langsung	Dinsosp3a	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

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 Apr 2025 10:29
Kepala Dinas

(.....)

(.....)