

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kassubag Verifikasi dan Perbendaharaan
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.09.07.
3. UNIT KERJA : Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "memimpin, dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat dan keprotokolkan berdasarkan program kerja organisasi dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan urusan kehumasan dan keprotokolkan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV, Magister S2, Doktor (S3) Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Sekurang kurangnya pernah menduduki jabatan eselon 3b selama 2 tahun, dan memiliki kompetensi dibidangnya
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.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	40	200	72000	0.1111

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	40	200	72000	0.1111	
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang undangan dalam rangka penyelenggaraan penatausahaan dan penertiban administrasi keuangan organisasi.	Dokumen	40	200	72000	0.1111	
5	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	30	120	72000	0.0500	
6	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	30	120	72000	0.0500	
7	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perbendaharaan.	Dokumen	40	160	72000	0.0889	
8	Merencanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan keuangan berdasarkan rencana operasional bagian penatausahaan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	150	72000	0.0625	
Jumlah					1300		0.6472
Jumlah Pegawai							1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan

3	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
4	data anggaran keuangan program dan kegiatan organisasi, perundang-undangan peraturan	pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan organisasi
5	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
6	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
7	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
8	Rencana operasional bagian penatausahaan keuangan	Penyusunan rencana kegiatan subbagian perbendaharaan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; 2. Kebenaran dan keakuratan data informasi hasil pelaksanaan tugas; 3. Penegakan disiplin dan kinerja bawahan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. Memberikan paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya; 3. Memberikan penilaian atas kinerja bawahan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Sekretariat DPRD	pengarahan dan pembinaan
2	Pejabat eselon 3 dan 4	Sekretariat DPRD	konsultasi dan koordinasi
3	Pejabat setingkat eselon 3 atau 3	BKAD	koordinasi dan kerjasama
4	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Minus	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Baik

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:24
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)