

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : Kepala BPBD Ex-Officio/ Sekretaris Daerah
 - b JPT Pratama : Kepala Pelaksana BPBD
 - c Administrator : Sekretaris
- 4 IKTISAR JABATAN : Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas/Badan agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1 atau diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen/Adm. Negara/Tata Ruang/Tata Wilayah/ Geologi/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat
 - 1)Perjenjangan : Diklatpim IV
 - 2)Teknis : Diklat yang berhubungan dengan keuangan
 - c Pengalaman : memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

TUGAS POKOK

6

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	merencanakan kegiatan pada Sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	1	3	3	1250	0,002
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian keuangan	kegiatan	12	1	12	1250	0,010
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	kegiatan	12	1	12	1250	0,010
4	mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas	kegiatan	235	0,75	176,25	1250	0,141
5	mengendalikan kegiatan verifikasi dan pembukuan	kegiatan	235	3	705	1250	0,564
6	mengendalikan kegiatan pelaksanaan akuntansi	kegiatan	235	2	470	1250	0,376
7	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	dokumen	12	3	36	1250	0,029
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	dokumen	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1438,25		1,151
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Bagian Sekretariat	Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan
2	Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Uraian tugas bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
5	Dokumen keuangan	Pengendalian kegiatan verifikasi dan pembukuan
6	Data keuangan	Pengendalian kegiatan pelaksanaan akuntansi
7	Rencana Kegiatan Bagian Keuangan	Pengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan
8	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
9	Catatan harian	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan	Pelaksanaan tugas Dinas
3		

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan	dokumen
2	Terbaginya tugas bawahan	kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan
4	Terkendalinya pengelolaan keuangan	kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan verifikasi dan pembukuan yang tepat	kegiatan
6	Terkendalinya kegiatan akuntansi	kegiatan
7	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan	laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

- 9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Ketepatan pengelolaan keuangan

b

Ketepatan laporan keuangan

c

Kelancaran pengelolaan keuangan
- 10

WEWENANG

:

a

Membatalkan pembayaran yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

b

Meminta kelengkapan dokumen keuangan
- 11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Dinas/Badan	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Jabatan pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberikan Instruksi dan mengawasi pelaksanaan tugas
c	Kepala Seksi	Dinas/Badan	Koordinasi
d	Kepala Seksi	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi
e			

- 12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Kedadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Kedadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

- 13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c		

- 14

SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa
- b

Bakat Kerja

:

G (ntelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c

Temperamen Kerja

:

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e

Upaya Fisik

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

15

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

menganalisis data (D2)

b

Hubungan dengan orang

:

menyelia (O3)

c

Hubungan dengan Benda

:

memegang (B 7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :