

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 2 KODE JABATAN : 56.1.1.2
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan keuangan dan menyusun Perencanaan Kecamatan

- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII/S1/S2
 - b Diklat : Diklat PIM IV
 - c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN 6 (4x5)	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250 7 (6/1250)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan sub bagian. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan anggaran dari masing-masing seksi. Menghimpun bahan penyusunan laporan dari masing-masing Seksi.	Dokumen	80	7	560	0,4480
2	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perencanaan. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing seksi. Menyusun rencana kerja anggaran dan anggaran perubahan & dokumen pelaksanaan perubahan anggaran. MEngkoordinasikan perencanaan kebutuhan Kecamatan.	Kegiatan	80	7	560	0,4480
3	Menyusun laporan keuangan, LKJ, LPPD dan lain-lain. Melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan.	Laporan	60	7	420	0,3360

JUMLAH		1540	1,2320
JUMLAH PEGAWAI			1 Orang
7	BAHAN KERJA	:	
	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
	2	Renstra/Renja OPD	Pelaksanaan Tugas
	3	RKA / DPA	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
8	PERANGKAT KERJA	:	
	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
	2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas
	3	Jaringan Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
	4	Kalkulator	Menghitung
9	TANGGUNG JAWAB	:	
	a	Kebenaran dan keakuratan perencanaan kegiatan sub bagian keuangan	
	b	Kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa RKA dan DPA	
	c	Kebenaran dan keakuratan penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan	
	d	Kebenaran dan keakuratan pengevaluasian pelaksanaan tugas	
	e	Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan tugas	
10	WEWENANG	:	
	a	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbag keuangan	
	b	Meminta data dan laporan keuangan	
	c	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
	d	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki	
11	KORELASI JABATAN	:	
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
			DALAM HAL

a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
d	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Penugasan
e	Pengelola Data Perencanaan Penganggaran, Pengelola Program dan Laporan, Bendahara, dan Pengadministrasian Keuangan	Kecamatan	Instruksi dan Pembinaan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Stress	Kompleksitas pekerjaan
b	Mata Minus	Sering menggunakan komputer/laptop dalam bekerja
c	Sakit pinggang	Terlalu lama duduk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q, N
- c Temperamen Kerja : D, M, P
- d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
 - b Umur : 24 Tahun
 - c Tinggi badan : 155 cm
 - d Berat badan : 45 kg
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sub Bagian Pelaksanaan Kegiatan
 2. KODE JABATAN : 56.1.1.2
 3. UMT KERJA : Mengetahui Atasan Langsung,
 Administrator
 a. JPT Madya
 b. JPT Utama
 c. Administrator
 d. Pengawas
 e. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Kegiatan

A. HA LIM, S. Sos
 NIP. 19641231 198602 1 038

Tapan, 09 Juli 2018
 Yang Membuat informasi jabatan,

LENI FIRDAWATI, S. Pt
 NIP. 19790209 201407 2 003

4. INTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan keuangan dan menyusun Perencanaan Keuangan

5. SYARAT JABATAN :
 a. Pendidikan : SLTA/SD/SD/SD/SD
 b. Gelar : PM IV
 c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HAKEK KERJA	JMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN (JAM)	KERUTUKAN PEKERJA 1200 7 (81200)
1	Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan sub bagian. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Anggaran anggaran dari masing-masing seksi. Mengajukan bahan pengajuan laporan dari masing-masing seksi.	Optimal	60	7	100	0,4400
2	Melaksanakan pengumpulan, pengelompokan dan analisis, menjabarkan permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemantauan pelaksanaan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perencanaan. Menyusun laporan pelaksanaan keuangan. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memuatkan uraian anggaran dari masing-masing seksi. Menyusun rencana kerja anggaran dan anggaran perubahan & dokumen pelaksanaan perubahan anggaran. Mengajukan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan keuangan.	Kegiatan	60	7	100	0,4400
3	Menyusun laporan keuangan, LRA, LPPD dan lain-lain. Melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan.	Laporan	60	7	100	0,4400
JMLAH					150	1,2220