

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang
 - d. Administrator : Sekretariat Dinas
 - e. Pengawas : Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan dalam rangka penyiapan pengkoordinasian dan penyusunan program, anggaran serta, penatausahaan, akuntansi dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjurusan : 1. Diklat Kepemimpinan Tk. IV
 - 2) Teknis : 1. Diklat LAKIP;
2. Diklat LPPD dan LKPJ
3. Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan SKPD
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana, sesuai dengan bidang jabatan yang di duduki

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Renja berdasarkan program kerja Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.	Dokumen	4	4	1,250	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Renja dan Keuangan.	Dokumen	4	4	1,250	0.01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Renja dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	4	4	1,250	0.01
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Renja dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen	4	8	1,250	0.03
5	Melaksanakan kegiatan renja dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan yang meliputi penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program kerja tahunan, penyusunan anggaran, penyelenggaraan akuntansi dan verifikasi dibidang keuangan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja, pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil, perkembangan program kerja, penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, pelaporan keadaan kas sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	16	1,250	0.05
6	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Dokumen	4	4	1,250	0.01
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen/ Kegiatan	4	4	1,250	0.01

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	24	24	1,250	0.46
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	24	1,250	0.46
Jumlah						1.04
Kebutuhan Pegawai						1

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Dokumen
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas.	Dokumen
5	Program Kerja/Kegiatan dan dokumen-dokumen Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Dokumen
6	Program Kerja/Kegiatan dan dokumen-dokumen Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi kegiatan.	Dokumen
8	Laporan kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Kegiatan/ Dokumen
9	Laporan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program kerja Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, ertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Perencanaan kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
2	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja dan Hasil Analisis Beban Kerja Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Pembagian tugas kepada bawahan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
3	Tugas Staf/Pelaksana Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
4	Hasil tugas Staf/Pelaksana Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
5	Program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
6	Program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan,	Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
7	Laporan kegiatan bawahan.	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan.
8	Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
9	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya.	Merencanakan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya.	Membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
3	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya.	Memberi bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
4	Peraturan yang berlaku, dan Kerangka Acuan Kerja.	Memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
5	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Melaksanakan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
6	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Melaksanakan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

7	Rencana program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Standar Operasional Prosedur Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
9	Surat Perintah/ Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

10. Tanggung Jawab :

- 1 Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 2 Bertanggungjawab terhadap pengawasan internal Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 3 Bertanggungjawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 4 Bertanggungjawab terhadap Pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 5 Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

11. Wewenang :

- 1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf.
- 3 Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf.
- 4 Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 5 Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 6 Melaporkan kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 7 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 8 Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Sekretariat Dinas Kab. Bengkayang	Konsultasi dan melaporkan hasil kerja.
2	Sekretaris Dinas /Administrator	Sekretariat Dinas Kab. Bengkayang	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi mengenai kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja Keuangan
3	Pejabat Eselon IV	Sekretariat Dinas Kab. Bengkayang	Kerjasama, Koordinasi dan Sinkronisasi mengenai rencana Sub Bagian Renja dan Keuangan
4	Para Bawahan	Sub Bagian Renja dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi pekerjaan dan meminta laporan.

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersi dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja

1. Keterampilan membuat konsep program kerja.
2. Keterampilan penyelesaian masalah di Sub Bagian Renja dan Keuangan.
3. Menguasai Informasi dan Teknologi.

b. Bakat Kerja

1. G (intelegensia)
2. V (kemampuan verbal)
3. Q (ketelitian)
4. N (bakat numerik)

h. Temperamen Kerja :

1. D : (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan)
2. M :(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji)
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. P : (kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu).

5. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
2. Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bersiri
- 3) Berjalan
- 4) Mencatat
- 5) Berbicara
- 6) Melihat
- 7) Mendengar

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : Normal
- 4) Berat Badan : Normal
- 5) Postur Badan : Normal
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan

1. D1 Mengkoordinasikan.
2. D2 Menganalisis
3. D3 Menyusun
4. O0 Menasehati
5. O1 Berunding
6. O3 Menyelia
7. O7 Melayani Orang
8. O8 Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 9 (Sembilan)

$$0$$
$$=L16*L17*L18$$

- a. JKE Perhari = 1 hari x 5 jam = 300 mnt
- b. JKE Perminggu = 5 hari x 5 jama = 25 jam = 1.500 mnt
- c. JKE Perbulan = 20 hari x 5 jam = 100 jam = 6000 mnt
- d. JKE Pertahun = 240 hari x 5 jam = 1.200 = 72.000 mnt

jam	5
hari	15
bulan	4
	300