

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Bengkayang
  - d. Administrator : Sekretariat Dinas
  - e. Pengawas : Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
  - f. Pelaksana : Pengelola Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada Sub Keuangan, dan Pengelolaan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan.

5. Kualifikasi Jabatan
  - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan
    - 1) Penjenjangan : 1. Diklat Prajabatan.
    - 2) Teknis : 1. Diklat Teknis Kearsipan.
  - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif
1	Menyusun program kerja, membantu pengumpulan dan pengelolaan data administrasi keuangan, melakukan rekapitulasi draft RKA/DPA/RKAP/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian, menetik nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang/bagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1	35	1,250
2	Memantau pengumpulan dan pengelolaan data administrasi keuangan, melakukan rekapitulasi draft RKA/DPA/RKAP/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian, menetik nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang/bagian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	9	50	1,250
3	Menyajikan data Sub Bagian Renja dan Keuangan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.	Dokumen	1	25	1,250
4	Memelihara dan mengamankan data sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terhindar dari segala kerusakan dan kemusnahan.	Dokumen	9	15	1,250
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	1	35	1,250

6	Membuat Laporan kegiatan di Sub Bagian Renja dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Dokumen	1	15	1,250
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	15	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersedianya Bahan dan alat perlengkapan.	Dokumen
2	Kumpulan berkas/data.	Dokumen
3	Data Sub Bagian Renja dan Keuangan	Dokumen
4	Keamanan data Sub Bagian Renja dan Keuangan	Dokumen
5	Koordinasi internal dan eksternal.	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kegiatan/laporan staf.	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tu
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Renja dan Keuangan	Penyiapan bahan-bahan dan alat perlen
2	Data Sub Bagian Renja dan Keuangan	Penerimaan dan pengumpulan data Su Keuangan
3	Data Operasi dan Pengendalian, dan box file.	Pengelompokkan data Operasi dan Pe masukkan dan disimpan ke dalam box fil
4	Arsip data file Sub Bagian Renja dan Keuangan	Pemeliharaan dan pengamanan data Su Keuangan
5	Data Sub Bagian Renja dan Keuangan	Penyajian data Sub Bagian Renja dan K
6	Data Sub Bagian Renja dan Keuangan	koordinasi internal dan eksternal.
7	Hasil kegiatan Pengelola Data/ Pelaksana.	Penyusunan laporan kegiatan Pengelola
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tu
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan	Menyiapkan bahan-bahan dan alat perle
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan	Menerima dan mengumpulkan data Su Keuangan
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan.	Mengelompokkan data Sub Bagian Re untuk di masukkan dan disimpan ke dal
4	Lemari Besi, Map Plastik, Box File, Komputer, kapur barus, cairan pembasmi hama rayap.	Memelihara dan mengamankan data Su Keuangan.
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyajikan data Sub Bagian Renja da permintaan pimpinan.
6	Peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Koordinasi internal dan eksternal.
7	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyusun laporan kegiatan Pengelola D
8	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
9	ATK/ Perangkat IT.	Menunjang pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab :

- 1 Ketepatan dalam hal menghimpun data dan bahan;
- 2 Kebenaran dalam mengumpulkan dan mengolah data dan bahan;
- 3 Kebenaran dalam menyimpan, memelihara data dan bahan;
- 4 Kebenaran dalam menyampaikan data dan bahan;
- 5 Kerapian dan kebenaran didalam pengetikan surat/naskah dinas;
- 6 Kerahasiaan hasil kerja;
- 7 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

11. Wewenang :

- 1 Memeriksa kelengkapan data untuk pengelolaan data Sub Bagian Renja dan Keuangan;
- 2 Meminjamkan data dan bahan;
- 3 Memberikan informasi;
- 4 Meminta kembali data dan bahan yang dipinjam;
- 5 Meminta perangkat kerja/peralatan kerja yang dibutuhkan;
- 6 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Sub Bagian Renja dan Keuangan;
- 7 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam
1	Sekretaris Dinas Kab. Bengkayang	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan p... memperoleh data, r... memberikan fakta... konsultasi, meneri... pelaporan pelaksana...
2	Kepala Sub Renja dan Keuangan	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan p... memperoleh data, r... memberikan fakta... konsultasi, meneri... pelaporan pelaksana...
3	Staf/ Pelaksana	Sub Renja dan Keuangan Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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 mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel);
2. Keterampilan teknik menyiapkan atau pengolahan data;
3. Memahami pemrograman dan perekaman data.

b. Bakat Kerja

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

h. Temperamen Kerja :

1. R : Repetitive and Continuous) (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau se melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu).
2. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan 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 l
  - 2. Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan orga
  - 3. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/

- 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. D0 Memadukan data
  - 2. D1 Mengkoordinasikan.
  - 3. D3 Menyusun
  - 4. D4 Menghitung
  - 4. O6 Berbicara/informasi.
  - 5. O8 Menerima instruksi.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 6 (enam).

dup Kab.

Bagian Renja dan  
aan dapat berjalan

nistrasi atau bidang

<b>Kebutuhan Pegawai</b>
0.03
0.36
0.02
0.11
0.03

0.01
0.12
0.68
1


gas
ngkapan.
o Bagian Renja dan
ngendalian untuk di
le.
b Bagian Renja dan
euangan
t Data/Pelaksana.

gas
ngkapan.
o Bagian Renja dan
enja dan Keuangan
um box file.
b Bagian Renja dan
n Keuangan sesuai
ata/Pelaksana.

ja dan Keuangan;

n Hal
elayanan yaitu nengklarifikasi data, . atau informasi, ma arahan, serta aan tugas.
elayanan yaitu nengklarifikasi data, . atau informasi, ma arahan, serta aan tugas.
la.



cara terus-menerus

n tepat menurut

klerikal.

nisasi.  
alat/benda/mesin.