

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan program dan kegiatan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka perumusan pedoman dan kelancaran pelaksanaan kerja dalam lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/ DIV S1 Jurusan/Bidang Ilmu Statistika, manajemen, Ekonomi dan Akuntansi S2 Jurusan/Bidang Ilmu
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
 - 1) Fungsional : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
 - 1) Teknis : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan
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.	12	5	600	72000	0.0417
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	2	12	180	72000	0.0300

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	12	12	600	72000	0.1000
4	Melaksanakan administrasi keuangan atas pelaksanaan anggaran dalam lingkup dinas;	2	12	2400	72000	0.4000
5	Menyiapkan usulan nama Pengguna Anggaran (PA), Bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu (BPP) dan membuat Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan PAU dalam lingkup badan;	2	12	300	72000	0.0500
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dalam lingkup badan;	12	12	1800	72000	0.3000
7	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan menyiapkan bahan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Informasi Pembangunan (SIP) sesuai dengan hasil pelaksanaan program dan kegiatan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;	2	12	1800	72000	0.3000
8	Menyusun rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), indikator kinerja utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan kinerja (Tapkin), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), cascading sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;	2	12	600	72000	0.1000

9	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	2	12	120	72000	0.0200
10	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	2	12	120	72000	0.0200
11	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	2	12	60	72000	0.0100
12	Menyusun rencana operasional di lingkungan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan program kerja Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2	2	1200	72000	0.0333
Jumlah				9780		1.405
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	2
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	12
5	Dokumen	12
6	Dokumen	12
7	Dokumen	12
8	Dokumen	12
9	Dokumen	12
10	Dokumen	12
11	Dokumen	12
12	Dokumen	5

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bidang/Sub Bidang/Sub Bagian
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan

4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Dokumen perencanaan tahun n-1, peraturan terkait, rencana program dan kegiatan dari tiap bidang	Penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), indikator kinerja utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan kinerja (Tapkin), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
6	Rencana dan realisasi program kegiatan	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Penyiapan bahan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kepala SKPD, Dokumen SIP dan Data S
7	Rencana program dan kegiatan	Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
8	Usulan nama pegawai	Penyiapan usulan Pengguna Anggaran (PA), Bendahara, KPA & Bendaharan Pengeluaran Pembantu (BPP) & membuat Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)& PAU
9	RKA dan DPA	Pengelolaan administrasi keuangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersusunnya dokumen-dokumen perencanaan; b Tersusunnya dokumen-dokumen pelaporan badan; c Terlaksananya penyiapan dokumen-dokumen anggaran; d Terlaksananya pengusulan dan penetapan PA, KPA, Bendahara, BPP, PPTK, PAU; e Terlaksananya administrasi keuangan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengkoordinasikan data dan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada setiap bidang; b Memberikan pertimbangan atas pengelolaan keuangan dalam lingkup badan; c Memantau kelancaran layanan administrasi keuangan badan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat supervisor	Bank Jabar Banten	Koordinasi dan Kerjasama
2	Pelaksana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi
3	Pejabat administrator dan pejabat pengawas	BKAD Kab Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi
5	Pejabat Fungsional	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi

6	Pejabat administrator	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
7	Sekretaris	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
8	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
9	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:47
Kepala Dinas

(.....)

(.....)