

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 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 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Manajemen Keuangan / Administrasi / Ekonomi / Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - 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 sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	10	60	72000	0.0083
2	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	5	60	72000	0.0042
3	melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Dokumen	120	90	72000	0.1500
4	memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada atasan	Dokumen	5	60	72000	0.0042

5	memberikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen	10	60	72000	0.0083
6	meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas	Dokumen	10	60	72000	0.0083
7	menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas	Dokumen	10	60	72000	0.0083
8	melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas	Dokumen	30	60	72000	0.0250
9	melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait	Dokumen	120	90	72000	0.1500
10	mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)	Dokumen	120	90	72000	0.1500
11	memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas	Dokumen	30	60	72000	0.0250
12	menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun	Dokumen	10	60	72000	0.0083
13	menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas	Dokumen	12	60	72000	0.0100
14	menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas	Dokumen	12	60	72000	0.0100
15	melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas	Dokumen	50	60	72000	0.0417
16	meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya	Dokumen	24	60	72000	0.0200
17	menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP	Dokumen	50	60	72000	0.0417
18	meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas	Dokumen	50	60	72000	0.0417
19	meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	Dokumen	50	60	72000	0.0417

20	meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK	Dokumen	50	60	72000	0.0417
21	mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120	90	72000	0.1500
22	Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer	Dokumen	10	60	72000	0.0083
23	Membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	10	60	72000	0.0083
24	Menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas	Dokumen	10	60	72000	0.0083
25	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Perencanaan dan Keuangan Dinas	Dokumen	120	90	72000	0.1500
26	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas	Dokumen	120	90	72000	0.1500
27	Melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen Perencanaan dan Keuangan Dinas	Dokumen	100	60	72000	0.0833
28	"Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Perencanaan dan Keuangan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, dan Profil Dinas	Dokumen	20	120	72000	0.0333
29	Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	8	60	72000	0.0067
Jumlah				1980		1.3966

Jumlah Pegawai	1
----------------	---

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	RKA dan DPA	Pengelolaan administrasi keuangan
5	Usulan nama pegawai	Penyiapan usulan Pengguna Anggaran (PA), Bendahara, KPA & Bendaharan Pengeluaran Pembantu (BPP) & membuat Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)& PAU
6	Rencana program dan kegiatan	Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
7	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
8	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)
9	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
11	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
12	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bidang/Sub Bidang/Sub Bagian

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. Mengumpulkan data bendahara keuangan dinas sesuai kebutuhan; b. Dalam mengolah data bendahara untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Penata Keuangan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Instansi atau badan terkait	Pelaksana di lingkup instansi atau badan terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pengelola Gaji	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Penata Keuangan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Pengelola Akuntansi	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
8	Pemeriksa Anggaran	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
9	Penata Keuangan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
10	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
11	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
13	Sekretaris Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

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 Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik

8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	Gangguan leher	Terlalu banyak duduk
3	Gangguan mata	Terlalu banyak bersinggungan dengan komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 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, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)