INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | - Badan Pendapatan Daerah  - Sekretariat  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Memimpin, Mengoordinasikan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data, penyusunan laporan kinerja, dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV * Bimtek Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa * Diklat Project Manajemen and Contract Administration * Diklat Standar Akuntansi Pemerintah * Diklat Penatasahaan Keuangan Akrual * Bimtek Sistem AKuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana selama 10 (sepuluh) tahun. * Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas selama 6 (enam) tahun. * Memiliki integritas dan moralitas yang baik |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 2 | 1250 | 0,002 |
| 2 | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 47 | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 3 | Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 4 | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Kegiatan | 2350 | 0,333 | 1250 | 0,627 |
| 5 | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 12 | 3 | 1250 | 0,0288 |
| 6 | Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 7 | Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 8 | Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 9 | Menyusun perjanjian kinerja Badan; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 10 | Melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan; | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,0064 |
| 11 | Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi; | Kegiatan | 1 | 1 | 1250 | 0,0008 |
| 12 | Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran; | Kegiatan | 235 | 2 | 1250 | 0,376 |
| 13 | Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lain-lain untuk menjadi bahan proses lebih lanjut; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 14 | Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 15 | Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,188 |
| 16 | Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 17 | Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 18 | Menyusun realisasi perhitungan anggaran; | Kegiatan | 3 | 1 | 1250 | 0,0024 |
| 19 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 20 | Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 21 | Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 22 | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 12 | 1,000 | 1250 | 0,0096 |
| 23 | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,0064 |
| 24 | Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
|  | **Jumlah** | | | | | **1,36** |
|  |  | **Jumlah Pegawai** | |  |  | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

| NO | HASIL KERJA |
| --- | --- |
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; |
| 4. | Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 5. | Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Kegiatan mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan; |
| 7. | Kegiatan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran; |
| 8. | Kegiatan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah; |
| 9. | Kegiatan menyusun perjanjian kinerja Badan |
| 10. | Kegiatan melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan; |
| 11. | Kegiatan mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi; |
| 12. | Kegiatan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran |
| 13. | Kegiatan meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lain-lain untuk menjadi bahan proses lebih lanjut |
| 14. | Kegiatan mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai |
| 15. | Kegiatan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan; |
| 16. | Kegiatan melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan |
| 17. | Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan |
| 18. | Kegiatan menyusun realisasi perhitungan anggaran |
| 19. | Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara |
| 20. | Kegiatan mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan |
| 21. | Kegiatan elakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 22. | Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 23. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 24. | Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Daftar Pelaksanaan Anggaran | Penyusunan program kegiatan |
| 2. | Rencana Stratejik Bagian Pemerintahan | Penyusunan program kegiatan |
| 3. | Rencana kerja Bagian Pemerintahan | Penyusunan program kegiatan |
| 4. | Data teknis lainnya terkait Bidang Pemerintahan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | SK Kegiatan | Petunjuk pelaksanaan tugas |
| 6. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan terkait  pembinaan administrasi pemerintahan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan terkait  Pembinaan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Timur | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan |
| 6. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

| NO | URAIAN |
| --- | --- |
| 1. | Kelancaran menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Kelancaran mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; |
| 4. | Kelancaran menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 5. | Kelancaran mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Kelancaran mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan; |
| 7. | Kelancaran menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran; |
| 8. | Kelancaran menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah; |
| 9. | Kelancaran menyusun perjanjian kinerja Badan |
| 10. | Kelancaran melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan; |
| 11. | Kelancaran mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi; |
| 12. | Kelancaran melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran |
| 13. | Kelancaran meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lain-lain untuk menjadi bahan proses lebih lanjut |
| 14. | Kelancaran mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai |
| 15. | Kelancaran verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan; |
| 16. | Kelancaran melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan |
| 17. | Kelancaran menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan |
| 18. | Kelancaran menyusun realisasi perhitungan anggaran |
| 19. | Kelancaran mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara |
| 20. | Kelancaran mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan |
| 21. | Kelancaran melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 22. | Kelancaran menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 23. | Kelancaran menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 24. | Kelancaran melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menyusun rencana dan program kegiatan |
| 2. | Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas; |
| 3. | Memberikan motivasi kerja kepada bawahan; |
| 4. | Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan; |
| 5. | Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan |
| 6. | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Sekretaris Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 3. | Kepala Bidang | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 4. | Jabatan Fungsional | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Menerima Penugasan |
| 5. | Jabatan Pelaksana | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Menerima Penugasan |
| 6. | Jabatan Lainnya Yang Terkait | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Koordinasi dan Konsultasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Gangguan ginjal | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan pada otot mata | Banyak melihat monitor komputer/laptop |
| 3. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 4. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan. * Keterampilan berkomunikasi efektif |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan mengoperasikan komputer |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan mengolah dan Menyusun laporan |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan menggunakan alat tulis kantor * Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan. |
|  |  | |  | | | |  |  |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan | | |
|  |  | | 2 | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 3 | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | |
|  |  | | . | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | d : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain | | | |
|  |  | | 2. | e : | Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi | | | |
|  |  | | 3. | f : | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 2. | Duduk | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Melihat | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | ~~Laki-Laki~~/Perempuan |
|  |  | | 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 | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | B7, Memegang | | | | |
|  |  | | 2. | D0, Memadukan data | | | | |
|  |  | | 3. | D1, Mengkoordinasi data | | | | |
|  |  | | 4. | D2, Menganalisis data | | | | |
|  |  | | 5. | D3, Menyusun data | | | | |
|  |  | | 6. | D4, Menghitung data | | | | |
|  |  | | 7. | O0, Menasehati | | | | |
|  |  | | 8. | O1, Berunding | | | | |
|  |  | | 9. | O2, Mengajar | | | | |
|  |  | | 10. | O3, Menyelia | | | | |
|  |  | | 11. | O7, Melayani orang | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Baik | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 9 (Sembilan ) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Malili, 2024 |
| Mengetahui Atasan Langsung Yang Membuat | |
| (MARLINA, SE) (IRMAWATI M, ST) | |