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 | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  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 | : | Paling Rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara, bidang yang relevan dengan tugas jabatan. |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas/ Diklat Pim Tk. IV * Diklat Teknis terkait Penyusunan Laporan Kinerja * Diklat Teknis terkait Administrasi Keuangan * Diklat Teknis terkait Perencanaan |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (Empat) tahun atau jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan Pelaksana. |
| 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 | 2 | 15 | 1250 | 0,024 |
| 2. | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 94 | 3 | 1250 | 0,2256 |
| 3. | memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 3 | 1250 | 0,0288 |
| 4. | menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas | Dokumen | 325 | 1 | 1250 | 0,26 |
| 5. | mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 47 | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 6. | mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas; | Kegiatan | 12 | 6 | 1250 | 0,0576 |
| 7. | menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran; | Dokumen | 1 | 10 | 1250 | 0,008 |
| 8. | menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah; | Surat | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 9. | menyusun perjanjian kinerja Dinas | Kegiatan | 1 | 4 | 1250 | 0,0032 |
| 10. | melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; | Laporan | 1 | 10 | 1250 | 0,008 |
| 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 | 1 | 5 | 1250 | 0,004 |
| 13. | meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut; | Kegiatan | 60 | 2 | 1250 | 0,096 |
| 14. | mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai; | Data Pegawai | 94 | 2 | 1250 | 0,1504 |
| 15. | melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan; | Kegiatan | 235 | 0,5 | 1250 | 0,094 |
| 16. | melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan; | Kegiatan | 47 | 2 | 1250 | 0,0752 |
| 17. | menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan; | Berkas | 1 | 3 | 1250 | 0,0024 |
| 18. | menyusun realisasi perhitungan anggaran | Dokumen | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 19. | mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara; | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 20. | mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan; | Kegiatan | 47 | 3 | 1250 | 0,1128 |
| 21. | menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 22. | menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 23 | menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 24 | menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Laporan |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,214** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana Kegiatan |
| 2. | Kegiatan pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam  lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| 4. | Dokumen/Konsep Naskah Dinas |
| 5. | Kegiatan mengikuti rapat-rapat |
| 6. | Koordinasi bahan dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas; |
| 7. | Kegiatan mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran; |
| 8. | Kegiatan Mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah; |
| 9. | Kegiatan menyusun perjanjian kinerja Dinas |
| 10. | Kegiatan penyusunan dan Koordinasi bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; |
| 11. | Kegiatan mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi; |
| 12. | Kegiatan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran |
| 13. | Kegiatan meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya |
| 14. | Kegiatan mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai; |
| 15. | Kegiatan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan; |
| 16. | Kegiatan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan; |
| 17. | Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan; |
| 18. | Kegiatan menyusun realisasi perhitungan anggaran |
| 19. | Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah |
| 20. | Kegiatan mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan |
| 21. | Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; |
| 22 | Penilaian i kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 23 | laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 24 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Daftar Pelaksanaan Anggaran | Penyusunan program kegiatan |
| 2. | Rencana Stratejik Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamartan | Penyusunan program kegiatan |
| 3. | Rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Penyusunan program kegiatan |
| 4. | Data teknis lainnya terkait Ketatausahaan | 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. | Kebijakan-kebijakan di bidang Tata Usaha | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Keuangan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 6. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 7. | Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 8. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan dokumen rencana kegiatan |
| 2. | Kejelasan pembagian dan petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Kelancaran Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam  lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| 4. | Keakuratan dan ketepatan naskah dinas |
| 5. | Kelancaran mengikuti rapat |
| 6. | Kelancaran Koordinasi bahan dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;; |
| 7. | Kelancaran Kegiatan mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran |
| 8. | Ketepatan Kegiatan Mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah; |
| 9. | Ketepatan dan Kelancaran Kegiatan menyusun perjanjian kinerja Dinas |
| 10. | Kelancaran Kegiatan penyusunan dan Koordinasi bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; |
| 11. | Ketepatan Kegiatan mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi; |
| 12. | Kelancaran Kegiatan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran |
| 13. | Kelancaran dan Ketepatan Kegiatan meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya |
| 14. | Kelancaran Kegiatan mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai; |
| 15. | Kelancaran Kegiatan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan |
| 16. | Kelancaran Kegiatan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan |
| 17. | Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan; |
| 18. | Keakuratan Kegiatan menyusun realisasi perhitungan anggaran |
| 19. | Ketepatan Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah |
| 20. | Keakuratan Kegiatan mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan |
| 21. | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 22. | Kelancaran dan Keakuratan Penilaian i kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 23. | Kelancaran laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 24. | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menggunakan dokumen perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur dalam rangka merumuskan program dan kegiatan |
| 2. | Menilai kerja bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 3. | Memutuskan keterlibatan pegawai yang ditugaskan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 4. | Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan |
| 5. | Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin |
| 6. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 2. | Sekretaris | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas |
| 3. | Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Jabatan Pelaksana | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 5. | Jabatan Fungsional | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pembagian Pelaksanaan tugas |
| 6. | Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait | Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian | Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 3. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative * Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan |
|  |  | |  | | | |  |  |
|  | 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. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 3. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 4. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | 1.b: | Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | | |
|  |  | | 2. | 3.a: | Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur | | | |
|  |  | | 3. | 4.a: | Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 30-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | 150-180 cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D2 : Menganalisis Data | | | | |
|  |  | | 2. | O0 : Menasehati | | | | |
|  |  | | 3. | O1 : Berunding | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

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