

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 2 KODE JABATAN : (31.1.1.2.)
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : Inspektur
- c Admnistrators : Sekretaris
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1
- b Diklat : Pim IV
- c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah	laporan	50	5	250	0,2000
2	Menyusun Rencana usulan Program Pengawasan Internal Pemerintahan yang berpedoman pada aturan perundang undangan, menyusun dan memproses Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, mengonsep Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	5	5	25	0,0200
3	Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dan perbendaharaan menyusun anggaran kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan, dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan usulan Sub Bagian dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan	dokumen	12	5	60	0,0480
4	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan, melakukan pembukuan dan penghitungan anggaran serta melaksanakan penatausahaan keuangan, melakukan penerimaan, pengusulan dan pengeluaran keuangan, pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran, penyiapan usulan pelaksanaan dan pengelolaan keuangan	dokumen	44	5	220	0,1760

5	Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendahara dan pengelola keuangan, menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan anggaran belanja dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan	dokumen	100	5	500	0,4000
6	Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, meneliti, mengevaluasi, mengawasi, membina serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan	dokumen	100	5	500	0,4000
7	Menyusun Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	dokumen	1	5	5	0,0040
8	Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	dokumen	12	2	24	0,0192
<b>JUMLAH</b>					1584	1,267
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencanakan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
2	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data Kelembagaan	Menyiapkan bahan rencana pelayanan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
5	Rencana kegiatan pemantauan	Pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
6	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
7	Rencana & realisasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Evaluasi Tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
8	Rencana & realisasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Pengembangan	Menyusun Rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
2	SOTK	Membagi Tugas Kepada Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Juklak dan Juknis	Menyiapkan bahan rencana pelayanan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat

5	Juklak dan Juknis	Memantau kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan evaluasi Pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
7	Rencana Kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
8	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data kelembagaan
- b Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- c Keberlangsungan kegiatan kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- d Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
- e Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan kerja sesuai rencana

10 WEWENANG :

- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
- b Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi
- c Memantau pelaksanaan kegiatan kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Inspektorat
- d Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para stakeholder
- e Menegur, membina dan memotivasi bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Inspektur	Inspektorat	Konsultasi & Koordinasi
b	Sekretaris Inspektorat	Inspektorat	Konsultasi & Koordinasi
c	Inspektur Pembantu I, II, III & IV	Inspektorat	Konsultasi
d	Kasubag Umum & Kepegawaian	Inspektorat	Koordinasi
e	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	
b		
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, F, I
- d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a
- e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
  - b Umur : ± 30 Tahun
  - c Tinggi badan : 163 cm (proporsional)
  - d Berat badan : 50 kg (proporsional)
  - e Postur badan : Sedang
  - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 9

Mengetahui Atasan Langsung  
Sekretaris,

Emilaleviza, S.Sos., M.M.  
Nip. 19670927 198903 2 001

Painan, 31 Maret 2020  
Yang membua Informasi Jabatan

Siti Wahyu Widayat, A.Md.  
Nip. 1970912 199303 2 001