



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERA KABUPATEN BANGKA TENGAH

Alamat : Komplek Perkantoran dan pemukiman terpadu pemerintahan Kabupaten Bangka Tengah
Jl.Titian Puspa2 KOBA Telpon (0718) 7362026 Kode Pos. 33181

(KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
 - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
 - b. Bidang / Bagian / Kec. : Sekretariat Dinas
 - c. Pengawas : XXXX
 - d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dinas untuk urusan penatausahaan dan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan sekretariat dinas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pangkat / Gol. Ruang** : III c / Penata
 - b. Pendidikan Formal : Minimal D-III diutamakan S-1 rumpun pendidikan di bidang Komputer Akuntansi/ Keuangan/ Akuntansi tau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan
 - Penjurangan : PIM IV
 - Teknis : Pengelolaan/Pelaporan Keuangan, Pengadaan Barang Jasa
 - d. **Pengalaman Kerja** : Paling singkat 4 (empat) tahun jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional yang serumpun dan setingkat.
6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan	Rencana kegiatan	1	16,5	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	Surat tugas / lembar disposisi	12	1	121	0,10
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Keuangan	Catatan Hasil Pemantauan	12	1	121	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Keuangan	SKP / P2KP	12	1	121	0,10
5	Melaksanakan layanan penatausahaan dan pengelolaan keuangan	Dokumen Keuangan	12	5,5	121	0,55
6	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan	Dokumen Evaluasi kegiatan	1	16,5	121	0,14
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan Kegiatan	1	26,5	1250	0,02
Jumlah					3105	1,014
					Jumlah Pegawai	1 orang

7. **HASIL KERJA** :

1)	Rencana kegiatan
2)	Surat tugas / lembar disposisi
3)	Catatan Hasil Pemantauan
4)	SKP / P2KP
5)	Dokumen Keuangan
6)	Dokumen Evaluasi kegiatan
7)	Laporan Kegiatan

8. **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	DPA	Penyusunan rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan
2)	Tupoksi	Membagi tugas kepada bawahan
3)	Tugas Bawahan	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4)	Laporan hasil kerja bawahan	Memeriksa hasil kerja bawahan
5)	Dokumen usulan pencairan/keuangan	Pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, kerumahtanggaan dan layanan umum
6)	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan program di Sub Bagian Keuangan
7)	Realisasi program kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Keuangan

9. **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2)	SOP/Prosedur/Petunjuk teknis/Rencana Kegiatan	Sebagai pedoman teknis dalam menyelesaikan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
1)	Kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bagian Keuangan
2)	Kerahasiaan data dan informasi pada Sub bagian Keuangan
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub bagian Keuangan

11. **WEWENANG** :

No	Uraian
1)	Menolak urusan Keuangan yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan Keuangan yang tidak sesuai ketentuan
3)	Mengakses data dan informasi terhadap Keuangan
4)	Mengoreksi kegiatan untuk urusan Keuangan

12. **KORELASI JABATAN** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1)	Sekretaris Badan	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2)	Pelaksana	Sub bagian Keuangan	Perintah tugas
3)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4)	Pengawas setingkat	Sekreariat Daerah, BPKAD dan Inspektorat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2)	Suhu	Suhu kamar normal
3)	Udara	Sirkulasi baik
4)	Keadaan Ruangan	Luas dilengkapi meja kerja dan lemari arsip
5)	Letak	Strategis, mudah diakses dari ruang sekretaris
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1)	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Terampil mengoperasikan komputer
2. Terampil dalam menjalankan aplikasi keuangan
- b. Bakat Kerja : V, N, Q
- c. Temperamen Kerja : D.I.R
- d. Minat Kerja : 1b, 3a, 5b
- e. Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : 25 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur Badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1, D4, D5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik**17. KELAS JABATAN : 9**

Bupati Bangka Tengah,

ALGAFRY RAHMAN