

**PERMENPAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAN SOSIAL**  
**KAB BARITO TIMUR**

**INFORMASI JABATAN**

**1. Nama Jabatan**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

**2. Kode Jabatan**

62.13-E04.1.01.02.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial
- 4. Administrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial
- 5. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Merencanakan, melaksanakan, menyiapkan bahan penyusun program dan anggaran, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta mengawasi dan mengendalikan pengelolaannya agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di dinas berjalan baik dan lancar.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
  - o Jurusan : Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
  - o Pelatihan Teknis :
    - TOT/Diklat PIMPEMDAGRI bagi Jabatan Pengawas
- 3. Pengalaman Kerja :
  - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;	Dokumen Rencana Kegiatan Subbag Perencanaan/Keuangan	1	10	1250	0.01
2	Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen perencanaan dan pertanggungjawaban	2	10	1250	0.02
3	Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen Renja dan Renstra	2	10	1250	0.02
4	Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, baik murni maupun perubahannya;	Dokumen RKA dan DPA	2	10	1250	0.02
5	Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen LAKIP, LPPD dan LKPJ	3	15	1250	0.04
6	Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Laporan Keuangan	1	10	1250	0.01
7	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;	Berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya	15	15	1250	0.18
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.	Tugas lainnya	79	15	1250	0.95
<b>Total</b>			105	95	-	1.25

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja; (10), Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (20), Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (20), Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, baik murni maupun perubahannya; (20), Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (45), Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (10), Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara*

**7. Hasil Kerja**

1. Dokumen Rencana Kegiatan Subbag Perencanaan/Keuangan
2. Dokumen perencanaan dan pertanggungjawaban
3. Dokumen Renja dan Renstra
4. Dokumen RKA dan DPA
5. Dokumen LAKIP, LPPD dan LKPJ
6. Laporan Keuangan
7. Berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya
8. Tugas lainnya

**8. Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Atasan	arahan dan bahan pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	bahan pelaksanaan kegiatan
4	Dokumen	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
5	Buku	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
6	Referensi	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
7	Peraturan	dasar penyusunan kebijakan teknis
8	Jurnal	pencatatan kegiatan
9	memo	dasar pelaksanaan tugas
10	Surat	dasar pelaksanaan tugas
11	Laporan	data/informasi untuk pimpinan
12	Tinta	sarana penunjang kegiatan
13	Kertas	sarana penunjang kegiatan
14	RENSTRA	acuan dalam menyusun program dan kegiatan
15	Tupoksi	acuan pelaksanaan tugas
16	SOP	acuan pelaksanaan tugas
17	DPA/RKA	acuan dalam melaksanakan kegiatan
18	Laporan Keuangan	laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
19	Rencana Kerja dan Program Kerja	acuan dalam melaksanakan kegiatan
20	Berkas Transaksi Keuangan	data/informasi
21	Surat Masuk dan Keluar	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan

**9. Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	acuan dalam melaksanakan kegiatan
2	Peraturan	dasar penyusunan kebijakan teknis
3	Petunjuk Teknis	acuan dalam melaksanakan kegiatan
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	acuan dalam melaksanakan kegiatan
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	acuan dalam melaksanakan kegiatan
6	Aplikasi	sarana penunjang dalam melaksanakan kegiatan
7	Surat Perintah	sebagai arahan dan bahan pelaksanaan tugas
8	SOTK	acuan dalam pendelegasian tugas
9	Rencana Operasional	acuan dalam melaksanakan kegiatan
10	Kerangka Acuan Kerja	acuan dalam melaksanakan kegiatan
11	Hasil Pengolahan Data	bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
12	Uraian Tugas	acuan dalam melaksanakan kegiatan

#### 10. Tanggung Jawab

- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b. Kebenaran dan ketetapan dalam penyusunan rencana/kegiatan;
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. Keakuratan pertanggungjawaban keuangan.'

#### 11. Wewenang

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Meminta data dan laporan keuangan dan dokumen perencanaan;
- c. Menjaga kerahasiaan data.

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Koordinasi

#### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada resiko bahaya dalam pekerjaan ini	-

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- o Menyusun Rencana Anggaran
- o Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- o Membuat Telaahan
- o Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan

##### B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

##### C. Tempramen Kerja

- o D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

##### D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- o K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

##### E. Upaya Fisik

- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- o **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- o **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- o **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

##### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga• rahkan atau menempatkan benda.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

#### 17. Kelas Jabatan