

## **INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - d. Administrator : Bidang Pemerintahan Desa
  - e. Pengawas :-
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan kegiatan dibidang Keuangan dan Aset Desa yang meliputi perencanaan, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dan penyiapan bahan dalam keuangan dan asset desa sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Pemerintahan dan Desa dalam rangka tertib administrasi dilingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Hukum/Sospol/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1). Diklat Penjejangan : Pengawas
    - 2). Diklat Teknis :
      - Pelatihan Siskuedes
      - Pelatihan Sipades

- c. Pengalaman Kerja : Paling singkat 1 Tahun (akumulasi) dibidang Keuangan dan Aset Desa

## 6. TUGAS POKOK

N O	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHA N PEGAWAI
1	<b>Menyusun rencana Kegiatan</b> Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan rencana operasional bidang Pemerintahan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa; (tugas Manajerial)	Dokumen Rencana Kegiatan	1	20	1250	0,016
2	<b>Membagi tugas kepada bawahan</b> sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa;(TM)	Dokumen Tabel pembagian tugas	12	2	1250	0,0192
3	<b>Membimbing pelaksanaan tugas bawahan</b> di lingkungan Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (TM)	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	12	3	1250	0,0288
4	<b>Memeriksa hasil kerja bawahan</b> di lingkungan Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (TM)	Koreksian/sar an Pelaksanaan Tugas	12	3	1250	0,0288
5	Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis Keuangan dan Aset Desa sesuai sesuai	Dokumen Petunjuk Teknis	2	20	1250	0,032

	prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas. (Tugas Teknis)					
6	Menyusun perencanaan Keuangan dan Aset Desa Desa sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas (TT)	Dokumen perencanaan	2	20	1250	0,032
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan asset desa Desa sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.(TT)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	309	4	1250	0,988
8	<b>Melakukan evaluasi kinerja Seksi Keuangan dan Aset Desa</b> terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM)	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/ Subbagian/ Subbidang	12	2	1250	0,0192
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Subbagian	Laporan Kegiatan	12	2	1250	0,0192

	Ketatausahaan dan Kepegawaian;(TM)					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.(TM)	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	2	1250	0,0192
<b>JUMLAH</b>					-	1,2024
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					-	1

HASIL KERJA :

<b>N O</b>	<b>HASIL KERJA</b>	<b>SATUAN HASIL</b>
1	Dokumen Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Tabel pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Notulensi
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Laporan
5	Dokumen Petunjuk Teknis	Dokumen
6	Dokumen perencanaan	Dokumen
7	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Laporan
8	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/ Subbagian/ Subbidang	Laporan
9	Laporan Kegiatan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

7. BAHAN KERJA :

<b>N O</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Rencana Operasional	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Keuangan dan Ast Desa
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan

<b>N O</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Dokumen Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan Tugas
6	Dokumen Perencanaan Keuangan dan Aset Desa	Pedoman pelaksanaan Tugas
7	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan capaian tugas
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya

8. PERANGKAT KERJA :

<b>N O</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN UNTUK TUGAS</b>
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	Peraturan dan Juknis	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Peraturan dan Juknis	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan Juknis	Pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

<b>N O</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN UNTUK TUGAS</b>
10	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. TANGGUNG JAWAB :

<b>N O</b>	<b>URAIAN</b>
1	Kelancaran Pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa
2	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Keuangan dan Aset Desa
3	Tersusunnya petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Tersusunnya laporan keuangan dan asset desa yang mudah diakses dan akurat

10. WEWENANG :

<b>N O</b>	<b>URAIAN</b>
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan
2	Meminta data dan informasi terkait keuangan dan asset desa
3	Menolak memberikan informasi yang rahasia terkait tugas

11. KORELASI JABATAN :

<b>N O</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	Administrator	Bidang Pemdes dan Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa	Konsultasi

<b>N O</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		dan Pemberdayaan masyarakat	
2	Sesama Pengawas	Bidang Pemdes dan Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan masyarakat	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Keuangan dan Aset Desa	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

<b>N O</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Rapih
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA :

<b>N O</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1	Tidak ada	

14. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Memberikan Pelayanan di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- 2) Mengelola Administrasi di Bidang Keuangan dan Aset Desa;
- 3) Mengelola aplikasi di Bidang Keuangan dan Aset Desa.

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) Q: Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

- 1) C: Konvensional
- 2) R: Realistik
- 3) I: Investigatif

e. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan



- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 6) Penampilan : Rapih
  - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun data
  - 2) Orang : O7: Melayani orang
  - 3) Benda : -

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 9