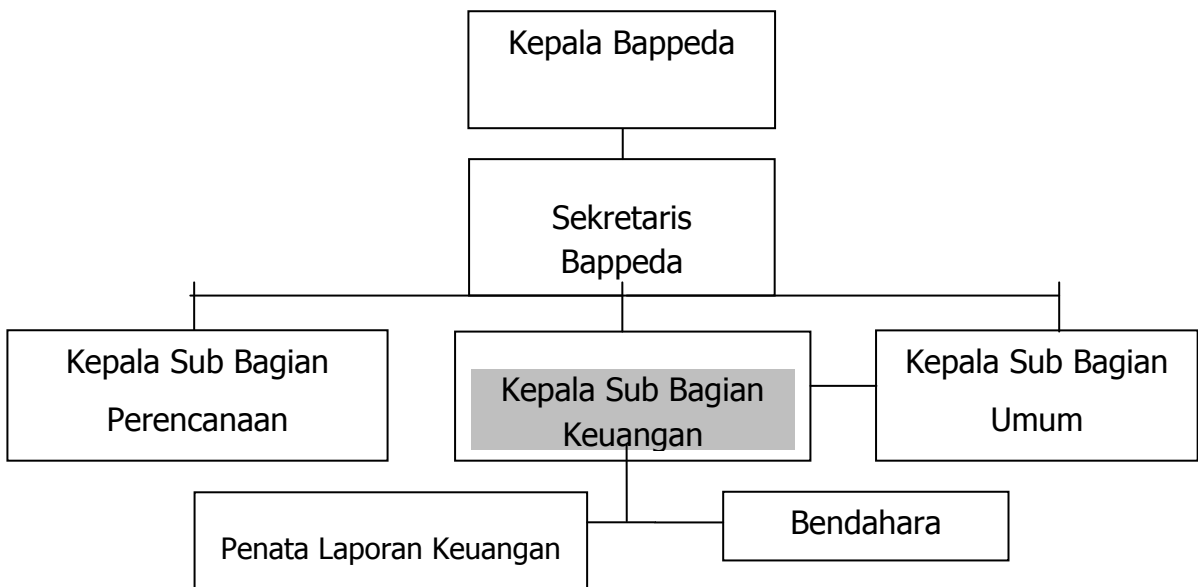


INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2. **Kode Jabatan** :-
- 3. **Unit Organisasi** :
 - a.Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b.Eselon II : Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c.Eselon III : Sekretariat Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d.Eselon IV :

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



- 5. **Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan terkait keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi dengan cara menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses administrasi.
- 6. **Uraian Tugas :**
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Keuangan berdasarkan rencana operasional Subbidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari

atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Keuangan;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbag Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk melaksanakan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - 1) Menerima penugasan dan arahan dari Sekretaris Dinas untuk melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - 2) Mempelajari Rencana kegiatan tahun lalu;
 - 3) Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - 4) Menyerahkan rencana anggaran belanja tidak langsung kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditentukan.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - 1) Menghimpun bahan – bahan yang berkaitan dengan administrasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - 2) Mempelajari dan menganalisis bahan – bahan tersebut;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan bagian terkait mengenai pengelolaan administrasi keuangan;
 - 4) Mengusulkan panduan tentang pengelolaan administrasi keuangan;

- 5) Membuat pedoman pelaksanaan administrasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- g. Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan terkait;
 - 2) Menganalisis dokumen anggaran yang sesuai dengan kode rekening kegiatannya;
 - 3) Mengkoordinasikan setiap anggaran ke setiap bidang teknis;
 - 4) Meneliti kesesuaian uraian, nominal kegiatan antara penganggaran dan dokumen anggaran;
 - 5) Melapor ke atasan terkait dengan kesesuaian antara perencanaan anggaran dan dokumen anggaran.
- h. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - 1) Meneliti berkas administrasi yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetapkan oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kesesuaian pertanggungjawaban agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 3) Meneliti kesesuaian transaksi dengan jenis belanja dan pagu anggaran yang tersedia.
- i. Merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan Keuangan;
 - 1) Mengelompokkan transaksi sesuai dengan jenis masing – masing;
 - 2) Memverifikasi transaksi keuangan yang telah diteliti;
 - 3) Mengarsipkan berkas verifikasi untuk pemeriksaan;
 - 4) Meneliti berkas administrasi yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetapkan oleh PPTK;
 - 5) Meneliti kesesuaian pertanggungjawaban agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 6) Meneliti kesesuaian transaksi dengan jenis belanja dan pagu anggaran yang tersedia.
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - 1) Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan – bahan yang diperlukan dalam rangka proses pelaporan tugas dan kegiatan bagian aset;
 - 2) Mempelajari dan menganalisis bahan – bahan yang telah dikumpulkan oleh pelaksana untuk mengetahui realisasi fisik kegiatan dan keuangan;
 - 3) Membahas bahan laporan bawahan;
 - 4) Menyusun konsep laporan hasil evaluasi terhadap kegiatan;
 - 5) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 6) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam pelaksanaan

kegiatan

- I. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas;
 - 5) Mempelajari tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - 6) Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan tugas;
 - 7) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Oprasional Bagian/Bidang	Penyusunan rencana kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas
5.	Rencana kegiatan tahun lalu	Menganalisa kebutuhan anggaran belanja tidak langsung untuk kesejahteraan pegawai
6.	Berkas administrasi yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/staf PPTK(APBN dan APBD)	Sebagai bahan untuk melakukan pengawasan dan meneliti kelengkapan berkas transaksi keuangan sebelum diproses lebih lanjut
7.	Berkas administrasi keuangan	Untuk memverifikasi dan mengelompokkan transaks isesuai dengan jenisnya masing-masing
8.	Berkas pengajuan GU	Pengujian pembayaran atas verifikasi transaksi keuangan yang telah diteliti
9.	LHP Tim pemeriksa (Inspektorat, Irjen Kemendagri, BPK dan BPKP)	Mengkoordinir penyampaian klarifikasi terhadap LHP
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan

		Lain
--	--	------

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan, Surat Edaran Gubernur	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Tupoksi Pelaksana	Pendistribusian Tugas
3.	Prosedur Kerja	Pemberian Petunjuk
4.	Rencana Kerja	Penyeliaan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan, Surat Edaran Gubernur terkait dengan keuangan	Menganalisa kebutuhan anggaran belanja tidak langsung untuk kesejahteraan pegawai
6.	Permendagri, Permenkeu	Sebagai bahan untuk melakukan pengawasan dan meneliti kelengkapan berkas transaksi keuangan sebelum diproses lebih lanjut
7.	SOP dan Juknis	Untuk memverifikasi dan mengelompokkan transaksi sesuai dengan jenisnya masing-masing
8.	SOP dan Juknis	Pengujian pembayaran atas verifikasi transaksi keuangan yang telah diteliti
9.	LHP Tim pemeriksa	Jawaban dan klarifikasi atas LHP Tim Pemeriksa
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana program kerja Subbagian Keuangan	Dokumen
2	Daftar penyelesaian pekerjaan	Kegiatan
3	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen

4	Penyeliaan	Kegiatan
5	Rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung untuk kesejahteraan pegawai	dokumen
6.	Berkas transaksi keuangan siap diproses lebih lanjut	kegiatan
7.	Berkas transaksi sesuai dengan jenisnya masing-masing	berkas
8.	Berkas Transaksi siap bayar	berkas
9.	Laporan klarifikasi atas LHP	berkas
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbag Keuangan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10.
Tanggung jawab :
- a. Terlaksananya tugas di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan target yang telah ditetapkan
 - b. Terjaminnya kelancaran layanan administrasi di bidang keuangan
 - c. Tersusunnya rencana anggaran rutin dan kebutuhan operasional SKPD
 - d. Tersusunnya rencana anggaran rutin dan kebutuhan operasional SKPD
 - e. Terverifikasinya dokumen keuangan dan administrasi keuangan
 - f. Tersusunnya arsip keuangan secara akurat dan rapih
 - g. Terawasinya pelaksanaan transaksi dan administrasi
 - h. Kelancaran dalam proses pengkoordinasian kepada pihak terkait mengenai pengelolaan administrasi keuangan
 - i. Terevaluasinya kegiatan Sub bagian keuangan dengan baik
 - j. Terlaksananya kegiatan Sub bagian keuangan
 - k. Terjaganya kerahasiaan dokumen keuangan

11.
Wewenang :
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan
 - b. Memberikan pengawasan terhadap transaksi dan administrasi keuangan
 - c. Tidak memproses berkas pengajuan keuangan yang belum lengkap
 - d. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan Subbagian keuangan
 - e. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat

- kesulitan dan persyaratan tugas serta kemampuan dalam melaksanakan tugasnya
- f. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
 - g. Memberikan saran dan petunjuk kepada bawahan tentang masalah pekerjaan dan administrasi sesuai bidang tugasnya
 - h. Mengelola tingkat perubahan dan akibat perubahan jumlah anggaran atau akibat dari perkembangan kebijakan atau peraturan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Penelitian Daerah	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan Pelaporan
2	Sekretaris	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pegawai	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi dan konfirmasi
4.	Kepala Subbag Verifikasi	Bakuda Prov. Kep. Bangka Belitung	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
5.	Kepala Subbag Akuntansi dan Pelaporan	Bakuda Prov. Kep. Bangka Belitung	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
6.	Pejabat KPPN	KPPD	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan konfirmasi
7.	Pejabat Kantor Pajak	Kantor Pajak Pkp	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan konfirmasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/ Mental	Penyebab
1.	Fisik	-
2.	Mental	-
3.	ResikoFiskal	Kekurang telitian dalam pelaksanaan anggaran yang menyebabkan kerugian keuangan negara

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/ Gol Ruang : Penata Muda Tingkat I/III.b
- b. Pendidikan : S1 Akuntansi , S1 Keuangan, S1 Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/ diklat :
 - 1. Perjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2. Teknis : Diklat Mengenai Keuangan
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Bidang keuangan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Akuntansi/Keuangan
 - 2) Administrasi Perkantoran
 - 3) Perpajakan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan Internet
 - 2) Mengoperasikan Komputer
 - 3) Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal

3) N: Numerik

- h. Temperamen Kerja :
- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) K (Konvensional)
- 2) Ke (Kewirausahaan)
- 3) R (Realistik)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berjalan
- 4) Berbicara
- 5) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D.2 : menganalisis data
- 2) O.3 : menyelia
- 3) B.6 : memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Peyeleasaan (menit)	Volume (setahun)
1	Rencana dan Program kerja di Subbagian keuangan	300	2 dokumen

2	Pendistribusian tugas kebawahan (pelaksanaan tugas bawahan)	30	45 kegiatan
3	Pelaksanaantugas	120	45 kegiatan
4	Hasil pelaksanaan tugas (penyeliaan)	10	45 kegiatan
5	Berkas gaji/TPP	90	25
6	Dokumen keuangan yang sudah diverifikasi	15	3.150 dokumen
7	Laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan	60	12 laporan
8	Surat Perintah Membayar (SPM)	60	65 berkas
9	Jawaban LHP	120	6 berkas
10	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subag Keuangan	600	2
11	Laporan Kegiatan	600	2
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	60	114

17. Butir Informasi Lain :

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat,

(Dr. H. JOKO TRIADHI, SE, M.Si)
NIP. 19790203 200604 1 003

(EDDY MULYADI, SE, MM)
NIP. 19750313 201101 1 003

