

# INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : KASUBAG. PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN  
 2 KODE JABATAN : ...  
 3 UNIT KERJA : Satuan Pollel dan Pemadam Kebakaran

4 IKTISAR JABATAN : KASAT  
 SEKRETARIS

5 SYARAT JABATAN : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

6 TUGAS POKOK :  
 a Pendidikan : SUS2  
 b Diklat : plm IV  
 c Pengalaman :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JA M)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KESUTUHA N KEPERAWA N
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0152
2	Mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0152
3	Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;	dokumen	45	6	270	0,2160
4	Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, Tahunan Satuan;	data	45	3	135	0,1080
5	Menyediakan bahan dan penyusunan rencana strategik dan Rencana Kerja Tahunan Satuan;	dokumen	45	3	135	0,1080
6	Menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan Satuan serta MengoorSatukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0152

		4	6	24	0,0192
7	PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan, Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan				
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;	data			
9	Menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	kordinasi	12	4	0,0394
10	Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	konsep	12	4	0,0394
11	Menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	dokumen	12	6	0,0576
12	Melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP OU;	surat	12	6	0,0576
13	Memperiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Satuan dan perbendaharaan Satuan berdasarkan peraturan perundang-undangan;	dokumen	200	5	1.000
14	Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan;	dokumen	200	5	1.000
15	Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan Satuan serta kesejahteraan pegawai;	data	3	6	18
16	Menyeteragakan anggaran belanja Satuan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;	dokumen	24	3	72
17	Mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Satuan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;	kegiatan	12	3	36
18	Melaksanakan pembanaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Satuan; dan	konsep	12	6	72
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	surat	12	3	36
		kegiatan	20	4	80
					0,0060
					2,3940
					1,1

**7 BAHAN KERJA**

		JUMLAH PEGAWAI 2 ORANG		JUMLAH	
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
1	Rencana Kerja Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Penyusunan rencana kerja umum			
2	Beban Kerja	Pembagian tugas ke bawahan			
3	Tugas	bimbingan pelaksanaan tugas ke bawahan			

**8 PERANGKAT KERJA**

		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Rencana Kerja Kasubag Perencanaan, keuangan dan pelaporan	Landasan dalam bertugas	
2	SOTK	Membagi tugas Kewawahan	
3	Juklak/juknis	Landasan dalam bertugas	

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Tertib administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan
- b kelancaran dalam melaksanakan tugas
- c
- d
- e

10 WEWENANG :

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b menegur, membina, dan motivasi bawahan, evaluasi
- c meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
- d
- e

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasat	Pol PP dan Damkar	Konsultasi/kordinasi
b	Sekretaris, Kabid,	Pol PP dan Damkar	Konsultasi, Kordinasi
c	Kasal	Pol PP dan Damkar	Konsultasi, Kordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	dingin
c	Udara	sejuk
d	Kedadaan Ruangan	baik
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
		tenang

1 | Gelaran

13. NERAKA BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Keterampilan kerja : 1,2,3
- b. Dibuat Kerja : p,n,q
- c. Pengalaman Kerja : D, R, V
- d. Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e. Uraian Fisik : 1,2,3
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin
- b. Umur
- c. Tinggi badan
- d. Berat badan
- e. Postur badan
- f. Penampilan

- Persewaan
- 31 Tahun
- 157 Cm
- 51 Kg
- Bersih
- 10
- 10

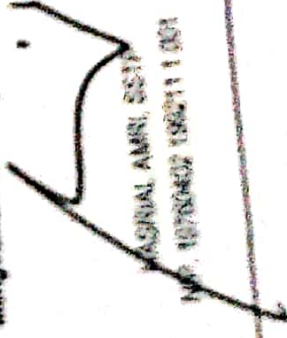
g. Fungsi Pekerjaan


- a. Hubungan dengan data
- b. Hubungan dengan orang
- c. Hubungan dengan Benda

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16. KELAS JABATAN

Mengetahui Atasan Langsung,

  
 MASNIAL AMRI, SSTP  
 NIP. 19700402 198211 1 001

Pasar, 15 Juni 2017  
 Yang Memuat,  
  
 SRI RAHAJU, SE, MM  
 SP. 1971129 20064 2 00