

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan rencana kegiatan penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S1/S2 Akutansi, Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : - Diklat Teknis Manajemen Keuangan

c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFektif	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat	Dokumen	3	300	75.000	0,012
2	Melaksanakan penatausahaan keuangan;	Dokumen	400	120	75.000	0,640
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;	Dokumen	400	30	75.000	0,160
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan;	Dokumen	6	90	75.000	0,007
5	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;	Dokumen	400	90	75.000	0,480
6	Melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan Pelaksanaan tugas dan Fungsi Subbagian Keuangan; dan.	Dokumen	2	60	75.000	0,002
7	Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen	10	300	75.000	0,040
JUMLAH						1,341
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Operasional	Dokumen
2	Terlaksananya tertib penatausahaan keuangan	Dokumen
3	Bahan Laporan Keuangan	Dokumen
4	Terlaksananya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan APIP dan BPK	Dokumen
5	Terlaksananya tertib SPJ	Dokumen
6	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Subbag Keuangan	Penyusunan Rencana kegiatan Seksi/ Subbagian /Subbidang
2	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil Tugas bawahan
4	Tugas bawahan	Dokumen Akuntansi
5	Tugas bawahan	Pembagian dan pembimbingan
6	Hasil capaian tugas	Bahan Evaluasi
7	Hasil Evaluasi kerja	Bahan Laporan
8	Laporan Keuangan	Bahan Laporan
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas Kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan pengelolaan keuangan	Pedoman pengelolaan keuangan daerah
2.	SOP pengelolaan keuangan	Petunjuk operasional pengelolaan keuangan
3	Laporan keuangan	Hasil pelaksanaan tugas
4	Disposisi atasan	Petunjuk dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif .
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberi informasi atau menolaknya.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang undangan.
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Daerah	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas/Administrator	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektorat Daerah	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
4.	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Inspektorat Daerah	Instruksi, Persuasi dan Komunikasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sejuk
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. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2	Dapat berkomunikasi dengan baik
3	Melakukan prosedur analitis dan penelusuran (<i>tracing</i>) sebagai langkah pemecahan masalah pada saat penyusunan laporan
4	Mampu bekerjasama dalam sebuah kelompok (tim)
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data sederhana

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	T	kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu

2	M	kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3	P	: kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan atau pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	S	Sosial

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
2.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
6	Memegang	dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Diutamakan berpenampilan menarik, berkesan, dan rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Mengkoordinasikan data (D1), Menganalisa Data (D2), dan Membandingkan Data (D6)
- 2) Orang : Berunding (O1) dan Menyelia (O6)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: Kelas 9

