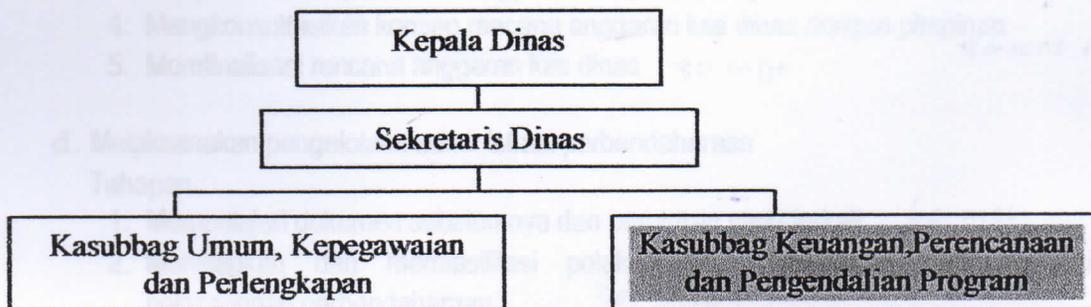


**FORMULIR INFORMASI JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
KASUBBAG KEUANGAN, PERENCANAAN DAN
PENGENDALIAN PROGRAM**

1. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan
Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas Ketahanan
Administrator : Sekretaris
Pengawas : 1. kepala sub bagian keuangan, perencanaan dan pengendalian program
2. kepala sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
4. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyusunan anggaran belanja dinas, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang, menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

Tahapan :

1. Mempelajari rencana dan capaian kegiatan tahun lalu Kegiatan 60 mnt
2. Mensinkronisasi dengan rencana operasional sekretariat Kegiatan 60 mnt

3. Merencanakan konsep rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program 60 mnt 1 keg.
4. Menkonsultasikan konsep rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program dengan pimpinan untuk mendapat pengarahan keg. 30 mnt
5. Memfinalisasi rencana kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program keg. 60 mnt

b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang terkait 60 mnt / keg
2. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan 30 mnt / keg
3. Memeriksa penerimaan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan pada buku kas umum sesuai DPA 15 mnt / keg

c. Melaksanakan penyusunan anggaran kas dinas

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya, peraturan terkait dan disposisi pimpinan 60 mnt / keg
2. Mempelajari dan menganalisa usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang 30 mnt / keg
3. Menyusun konsep rencana anggaran kas dinas dengan melihat skala prioritas 60 mnt 1 keg / berkas
4. Mengkonsultasikan konsep rencana anggaran kas dinas dengan pimpinan 30 mnt / keg
5. Memfinalisasi rencana anggaran kas dinas 30 mnt

d. Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang terkait 60 mnt
2. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan 30 mnt
3. Memeriksa SPJ Belanja, BKU, Buku Register Pajak, Buku Register SPP/SPM/SP2D yang sudah dibuat oleh bendahara 30 mnt
4. Memeriksa Buku Besar per tahun yang dibuat oleh bendahara 60 mnt

e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang terkait 60 mnt / keg
2. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tata usaha keuangan dan pendapatan 30 mnt / keg
3. Menyiapkan SOP pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan 60 mnt 1 SOP
4. Mengkonsultasikan SOP pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan kepada pimpinan 30 mnt / keg
5. Melaksanakan SOP pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan 60 mnt / keg

f. Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya, peraturan terkait dan disposisi pimpinan 60 mnt

2. Mempelajari, menganalisa dan melaksanakan supervisi urusan pembukuan yang dilaksanakan oleh bendahara 60 mnt
3. Mempelajari, menganalisa dan melaksanakan supervisi perhitungan ketersediaan anggaran verifikasi 60 mnt
4. Mempelajari, menganalisa dan melaksanakan supervisi verifikasi yang telah dilakukan bendahara terhadap bukti-bukti pembayaran dan pertanggungjawaban 60 mnt

g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya, peraturan terkait dan disposisi pimpinan 60 mnt
2. Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan 30 mnt 1 berkas / dok
3. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan secara periodik baik bulanan, triwulanan maupun tahunan 60 mnt

h. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan;

Tahapan :

1. Mempelajari temuan pengelolaan keuangan dan disposisi pimpinan 60 mnt
2. Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang terkait tentang tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan 60 mnt / keg
3. Melaksanakan rekomendasi terkait tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan 60 mnt
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan kepada pimpinan 60 mnt

i. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian Program;

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya, dokumen pendukung dan peraturan yang berlaku 60 mnt / keg
2. Menyiapkan konsep rekapitulasi bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program 60 mnt 1 dok
3. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut 30 mnt / keg
4. Memfinalisasi konsep rekapitulasi bahan dan data program, pelaporan dan pengendalian program 1 dok / 60 mnt

j. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program;

Tahapan :

1. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, 60 mnt / keg
2. Mempelajari dan menganalisa setiap data usulan program sebagai bahan penyusunan program 60 mnt 1 dok / berkas
3. Mengkompilasi dan finalisasi data bahan penyusunan program untuk diserahkan kepada pimpinan 60 mnt

k. Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian Program;

Tahapan:

1. Mempelajari dokumen sebelumnya, dokumen pendukung dan peraturan yang berlaku 60 mnt / keg
2. Menyiapkan konsep penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program 60 mnt keg
3. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut 30 mnt keg
4. Memfinalisasi konsep program, pelaporan dan pengendalian program dinas 60 mnt
Dok / Lap / berkeas

l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;

Tahapan:

1. Menghimpun usulan rencana anggaran dari masing-masing bidang di lingkup dinas 60 mnt / keg
2. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan rencana anggaran dari masing-masing bidang di lingkup dinas 60 mnt / keg
3. Mengkompilasi rencana anggaran untuk diserahkan kepada pimpinan agar ditindaklanjuti 60 mnt / keg

m. Menyelenggarakan pelaporan dinas;

Tahapan:

1. Menghimpun bahan dan data pelaporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang di lingkup dinas 60 mnt / keg
2. Melaksanakan verifikasi dan koordinasi data pelaporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang di lingkup dinas 60 mnt Dok / berkeas
3. Mengkompilasi dan membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan dinas berupa laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan Dok / lap 60 mnt
4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan 30 mnt
5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan kegiatan dinas berupa laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan 60 mnt → lap / dok / berkeas

n. Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;

Tahapan:

1. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi tahapan pelaksanaan penyusunan program 60 mnt / keg
2. Mencatat perkembangan pelaksanaan program anggaran dinas tahun berjalan pada bulan berjalan 60 mnt / keg
3. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program anggaran dinas tahun berjalan pada bulan berjalan 60 mnt / keg
4. Mengkonsultasikan perkembangan dan permasalahan pelaksanaan program anggaran dinas tahun berjalan pada bulan berjalan kepada pimpinan untuk mendapat arahan 30 mnt / keg
5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan penyusunan program 60 mnt → Dok / lap

o. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; 30 mnt

Tahapan:

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan
bawahan 30 mnt / keg
2. Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 30 mnt / keg
3. Mendiskusikan pelaksanaan tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian
Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang
tugasnya 30 mnt / keg

- p. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan bawahan lingkungan Sub
Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan
bidang tugasnya 30 mnt / keg
2. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan bawahan lingkungan Sub
Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan
bidang tugasnya 30 mnt / keg
3. Mendiskusikan pelaksanaan tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian
Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang
tugasnya 30 mnt / keg
4. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Sekretaris untuk menentukan solusi
terbaik 30 mnt / keg
5. Memberikan arahan dan solusi pelaksanaan kepada bawahan lingkungan Sub
Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan
bidang tugasnya terkait permasalahan yang dialami 30 mnt

- q. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

Tahapan:

1. Mempelajari hasil pekerjaan bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan
Perencanaan dan Pengendalian Program 30 mnt
2. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan
Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil
kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja 30 mnt
3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil pekerjaan untuk difinalisasi 15 mnt

- r. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

Tahapan:

1. Mempelajari hasil tugas para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan
Perencanaan dan Pengendalian Program 60 mnt / keg
2. Membandingkan dengan sasaran kinerja pegawai yang sudah ditetapkan 60 mnt / keg
3. Melaksanakan penilaian prestasi kerja berdasarkan capaian atas sasaran
kinerja pegawai yang sudah ditetapkan 60 mnt

- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;

Tahapan:

1. Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 60 mnt / keg
2. Membahas bahan laporan dengan bawahan 15 mnt / keg
3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 15 mnt → 80k / 10g
4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan 30 mnt / keg
5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program 60 mnt → 80k / 10g / bawahan

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan

Tahapan:

1. Mempelajari tugas 10 mnt / keg
2. Menjalankan tugas 60 mnt / keg
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 60 mnt 80k / 10g

7. Bahan Kerja:

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Rencana Operasional Kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program | Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan |
| 2. | Surat masuk, disposisi pimpinan, juknis, SOP | Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan |
| 3. | Surat masuk, disposisi pimpinan, juknis, SOP | Melaksanakan penyusunan anggaran kas dinas |
| 4. | Bukti tagihan dan bukti pembayaran, disposisi pimpinan, juknis | Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan |
| 5. | Surat masuk, disposisi pimpinan, juknis, SOP | Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan |
| 6. | Bukti Penerimaan dan Bukti Pengeluaran, Juknis | Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi |
| 7. | DPA, Anggaran Kas dan Realisasi Kegiatan | Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan |
| 8. | Surat Masuk, Disposisi Pimpinan | Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan |
| 9. | Surat Masuk, Rencana dan Realisasi Kegiatan | Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program |
| 10. | Surat Masuk, Rencana dan | Menghimpun data dari semua bidang sebagai |

| | | |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Realisasi Kegiatan | bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program |
| 11 | Surat Masuk, Rencana dan Realisasi Kegiatan | Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian Program |
| 12 | Dokumen Tahun Lalu, Surat Masuk | Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran |
| 13 | Rencana dan Realisasi Kegiatan | Menyelenggarakan pelaporan dinas; |
| 14 | Rencana dan Realisasi Kegiatan | Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program |
| 15 | Tupoksi, Beban Kerja | Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut |
| 16 | Tupoksi, Beban Kerja | Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas |
| 17 | Tupoksi, Beban Kerja | Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja |
| 18 | Tupoksi, Beban Kerja | Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier |
| 19 | Rencana dan Realisasi Kegiatan | Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan |
| 20 | Perintah Pimpinan/Surat Tugas | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan |

8. Perangkat/Alat Kerja:

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ATK, Komputer, Printer | Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program |
| 2 | ATK, Komputer, Printer | Pengelolaan administrasi keuangan |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ATK, Komputer, Printer | Penyusunan anggaran kas dinas |
| 4 | Bukti tagihan dan bukti pembayaran, ATK | Pengelolaan administrasi perbendaharaan |
| 5 | ATK, Komputer, Printer | Pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan |
| 6 | Bukti tagihan dan bukti pembayaran, ATK, Komputer, Printer | Pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi |
| 7 | ATK, Komputer, Printer | Pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan |
| 8 | ATK, Komputer, Printer | Koordinasi tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan |
| 9 | ATK, Komputer, Printer | Penyiapan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program |
| 10 | ATK, Komputer, Printer | Kompilasi data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program |
| 11 | ATK, Komputer, Printer | Penyusunan program, pelaporan dan pengendalian Program |
| 12 | ATK, Komputer, Printer | Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran |
| 13 | ATK, Komputer, Printer | Pelaporan dinas; |
| 14 | ATK, Komputer, Printer | Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program |
| 15 | ATK, Komputer, Printer | Pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut |
| 16 | ATK, Komputer, Printer | Pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas |
| 17 | ATK, Komputer, Printer | Pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja |
| 18 | ATK, Komputer, Printer | Penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier |
| 19 | ATK, Komputer, Printer | Pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian |

| | | |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan |
| 20 | ATK, Komputer, Printer | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan |

9. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja ¹⁾ | Satuan Hasil ²⁾ |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program | Kegiatan |
| 2 | Pengelolaan administrasi keuangan | Kegiatan |
| 3 | Penyusunan anggaran kas dinas | Dokumen |
| 4 | Pengelolaan administrasi perbendaharaan | Kegiatan |
| 5 | Pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan | Kegiatan |
| 6 | Pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi | Kegiatan |
| 7 | Pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan | Kegiatan |
| 8 | Koordinasi tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan | Kegiatan |
| 9 | Penyiapan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program | Kegiatan |
| 10 | Kompilasi data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program | Kegiatan |
| 11 | Penyusunan program, pelaporan dan pengendalian Program | Kegiatan |
| 12 | Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran | Kegiatan |
| 13 | Pelaporan dinas; | Laporan |
| 14 | Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan | Kegiatan |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | penyusunan program | |
| 15 | Pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut | Kegiatan |
| 16 | Pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Kegiatan |
| 17 | Pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja | Kegiatan |
| 18 | Penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier | Dokumen |
| 19 | Pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan | Dokumen |
| 20 | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan | Kegiatan |

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab:

1. Keakuratan dan kebenaran dalam penyusunan rencana kegiatan Subbag Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program

2. Kelancaran dan keberlangsungan tugas pengelolaan keuangan, perencanaan dan pengendalian program
3. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Kelengkapan bukti pertanggungjawaban
5. Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen keuangan perencanaan, dan pengendalian program

11. Wewenang:

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbag Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program
2. Meminta data dan atau draft dokumen rencana, evaluasi dan laporan Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
3. Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki

12. Korelasi Jabatan:

| No | Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Kepala Dinas, Sekretaris, | Dinas Ketahanan Pangan | Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas |
| 2 | Kepala Bid Anggaran, Kepala Bid. Perbendaharaan, Kepala Bid Akuntansi Kepala Bidang Perencanaan dan Penelitian Daerah | BPKAD Kabupaten Kotawaringin Barat BAPPEDA Kabupaten Kotawaringin Barat | Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi |
| 3 | Kepala Bidang | Dinas Ketahanan Pangan | Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja untuk koordinasi |
| 4 | Kepala Seksi | Dinas Ketahanan Pangan | Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 5 | Staf Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program | Dinas Ketahanan Pangan | Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |
| 6 | Semua Staf Dinas Ketahanan Pangan | Dinas Ketahanan Pangan | Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas |

| | | | |
|---|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 7 | Masyarakat Umum | Kabupaten Kotawaringin Barat | Pihak lain/ Masyarakat Umum/ Swasta |
|---|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|-------------------------|
| 1 | Tempat Kerja | Di Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin dengan Perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 5 | Letak | Datar |
| 6 | Penerangan | Terang |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Bersih |
| 9 | Getaran | Tidak Ada Getaran |

14. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--------------------|
| 1. | Kelelahan | Kompleksitas kerja |
| 2. | | |

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk I (III/b)
- b. Pendidikan : S1. di bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan Program dan Diklat Bidang Keuangan
- d. Pengalaman kerja : \pm 3 tahun di bidang kesekretariatan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang perencanaan , pengelolaan keuangan dan administrasi perkantoran, ;Teknis Penyusunan Program; Teknis Analisa Program
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, Menyusun Konsep dan Perencanaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Intelegensia
 - 2) V ; Bakat Verbal
 - 3) N ; Bakat Numerik
 - 4) Q ; Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan memimpin
- 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
- 3) P : Kemampuan untuk berkomunikasi secara intens

i. Minat Kerja :

C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

- 1) Administratif / tugas dasar organisasi
- 2) Mengelola arsip
- 3) Menjalankan sistem atau rutinitas
- 4) Menyusun pembukuan/akuntansi
- 5) Mengikuti kebijakan atau prosedur
- 6) Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- 7) Pelaporan yang rinci
- 8) Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Bekerja Dengan Jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat
- 8) Ketajaman Jarak Dekat
- 9) Penyesuaian Lensa Mata

k. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
- Umur : Antara Usia 27 tahun sampai dengan 51 tahun
- Tinggi Badan : Tidak Dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak Dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak Dipersyaratkan
- Penampilan : Rapi dan Bersih

l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan Data
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D4 = Menghitung Data
- D5 = Membandingkan/ Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O6 = Berbicara, Memberi Tanda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B1 = Mengolah Benda Secara Presisi/Akurat
- B4 = Mengolah Benda dengan Tangan atau Peralatan Khusus

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

| No | Satuan Hasil ¹⁾ | Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun) | Waktu Penyelesaian ²⁾ |
|----|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Kegiatan | 1 | 1500 |
| 2 | Kegiatan | 300 | 90 |
| 3 | Dokumen | 2 | 1500 |
| 4 | Kegiatan | 300 | 90 |
| 5 | Kegiatan | 300 | 90 |
| 6 | Kegiatan | 12 | 300 |
| 7 | Kegiatan | 12 | 600 |
| 8 | Kegiatan | 3 | 600 |
| 9 | Kegiatan | 2 | 1500 |
| 10 | Kegiatan | 2 | 1500 |
| 11 | Kegiatan | 2 | 1500 |
| 12 | Kegiatan | 2 | 1500 |
| 13 | Laporan | 36 | 300 |
| 14 | Kegiatan | 24 | 150 |
| 15 | Kegiatan | 48 | 60 |
| 16 | Kegiatan | 48 | 60 |
| 17 | Kegiatan | 48 | 60 |
| 18 | Dokumen | 2 | 120 |
| 19 | Dokumen | 1 | 120 |
| 20 | Kegiatan | 24 | 120 |

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

- Sangat Perlu penambahan staf /pegawai khususnya di bagian perencanaan
- Saat penyusunan dokumen perencanaan tahunan dan lima tahunan serta penyusunan laporan keuangan memerlukan tambahan jam kerja (lembur).

Pangkalan Bun, Desember .2017

Mengetahui Atasan Langsung

(Ir.SUMIYATI)

NIP. 19681112 199303 2 010

Yang membuat

(NOVITAWATI,S.PI)

NIP.19811031 200604 2 010

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

A JABATAN : Kasubbag Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program
KERJA : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

ISAR JABATAN : Melaksanakan penyusunan anggaran belanja dinas, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang, menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

| URAIAN TUJAS | VOLUME | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | | | WAKTU KERJA EFEKTIF | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|--------------------|-----|--------|---------------------|-------------|-------------------------|------|
| | | | 4 | 5 | 6 | | | | |
| | 2 | 3 | | | | 300 | | | |
| Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan | 1 | Kegiatan | 1500 | thn | 72,000 | 1,500.0 | 0.02 | | |
| Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan | 300 | Kegiatan | 90 | thn | 72,000 | 27,000.0 | 0.38 | | |
| Melaksanakan penyusunan anggaran kas dinas | 2 | Dokumen | 1500 | thn | 72,000 | 3,000.0 | 0.04 | | |
| Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan | 300 | Kegiatan | 90 | thn | 72,000 | 27,000.0 | 0.38 | | |
| Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan | 300 | Kegiatan | 90 | thn | 72,000 | 27,000.0 | 0.38 | | |
| Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi | 12 | Kegiatan | 300 | thn | 72,000 | 3,600.0 | 0.05 | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|------|-----|--------|----------|------|
| Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan | 12 | Kegiatan | 800 | thn | 72,000 | 7,200.0 | 0.10 |
| Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan | 3 | Kegiatan | 600 | thn | 72,000 | 1,800.0 | 0.03 |
| Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program | 2 | Kegiatan | 1500 | thn | 72,000 | 3,000.0 | 0.04 |
| Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program | 2 | Kegiatan | 1500 | thn | 72,000 | 3,000.0 | 0.04 |
| Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian Program | 2 | Kegiatan | 1500 | thn | 72,000 | 3,000.0 | 0.04 |
| Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran | 2 | Kegiatan | 1500 | thn | 72,000 | 3,000.0 | 0.04 |
| Menyelenggarakan pelaporan dinas; | 36 | Laporan | 300 | thn | 72,000 | 10,800.0 | 0.15 |
| Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program | 24 | Kegiatan | 150 | thn | 72,000 | 3,600.0 | 0.05 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|-----|-----|--------|---------|-------------|-------------|
| Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut | 48 | Kegiatan | 60 | thn | 72,000 | 2,880.0 | 0.04 | |
| Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas | 48 | Kegiatan | 60 | thn | 72,000 | 2,880.0 | 0.04 | |
| Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja | 48 | Kegiatan | 60 | thn | 72,000 | 2,880.0 | 0.04 | |
| Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier | 2 | Dokumen | 120 | thn | 72,000 | 240.0 | 0.00 | |
| Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil 1 yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan | 1 | Dokumen | 120 | thn | 72,000 | 120.0 | 0.00 | |
| Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan | 24 | Kegiatan | 120 | thn | 72,000 | 2,880.0 | 0.04 | |
| TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | | | | | | | 1.89 | 2.00 |
| TOTAL PERHITUNGAN | | | | | | | 1.89 | 2.00 |
| PEMBULATAN | | | | | | | 1.89 | 2.00 |
| ORANG | | | | | | | 1.89 | 2.00 |