

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

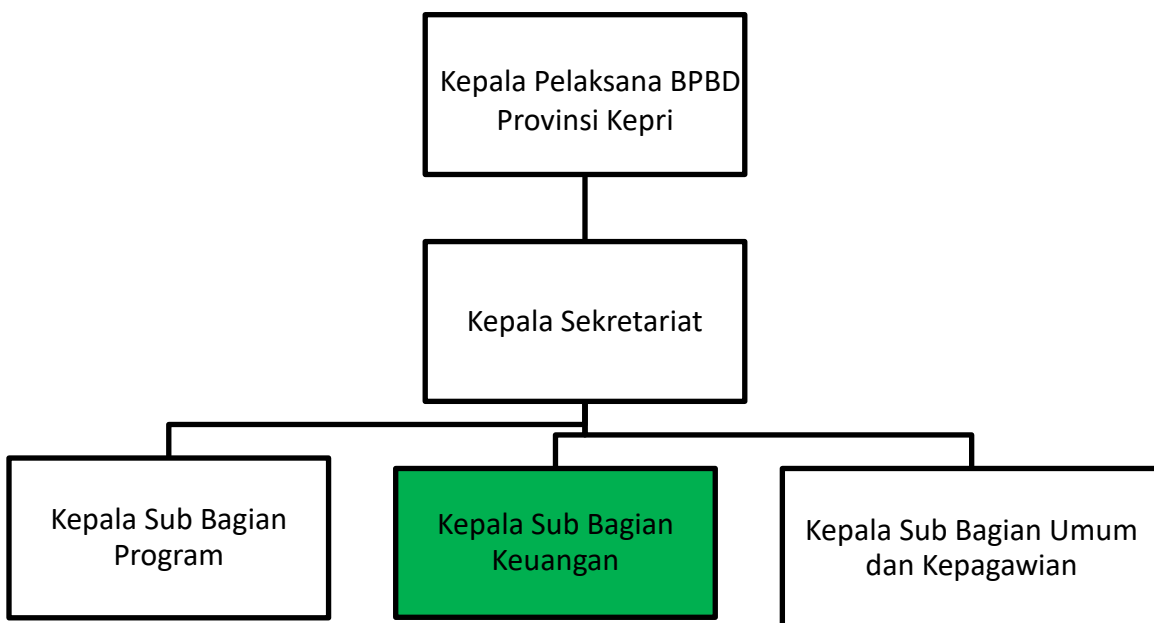
a. Eselon I :

b. Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri

c. Eselon III : Sekretariat BPBD Provinsi Kepri

d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan bagian keuangan BPBD Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

6. **Uraian Tugas** :

- 1) Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

- 4) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 5) Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 6) Mengkoordinir pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan agar tertibnya pelaporan keuangan;
- 7) Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan yang di usulkan masing-masing bidang, seksi dan sub bagian sesuai ketentuan agar tidak terjadi kesalahan;
- 8) Mengkoordinir pengelolaan pelaksanaan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui serapan anggaran;
- 9) Mengelola penyusunan rencana sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas agar pekerjaan dapat terbagi habis;
- 10) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan agar barang terinventarisir dengan baik; Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas sesuai ketentuan agar tertibnya administrasi keuangan;
- 11) Mengakomodir pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan tersusun dengan baik;
- 12) Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.
- 13) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

1. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Sub Bagian Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Bagian Keuangan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan terkait Keuangan,	Menyiapkan bahan
6.	Data terkait Keuangan,	Menyiapkan bahan
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas

8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas KeBPBDan Lain

2. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Keuangan
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
5.	Undang- Undang, Peraturan, Kepres, Peka BNPN, Pergub SK, Surat Edaran Tentang Penatausahaan Keuangan	Melaksanakan Tupoksi
6.	Rencana Operasional Bagian Keuangan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas KeBPBDan Lain

3. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Dokumen
5.	Konsep Rencana Kegiatan Koordinasi BPBD	Dokumen
6.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan Penatausahaan Keuangan	Dokumen
8.	Laporan Tugas KeBPBDan Lain	Dokumen

4. **Tanggung Jawab** :
- 1) Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
 - 2) Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3) Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
 - 4) Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

5. **Wewenang** :
- 1) Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 2) Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
 - 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

6. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Kepala Sekretariat dan Pejabat Administrator dan pengawas yang terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi
3.	Pejabat Pengawas di BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Kerjasama
4.	Jabatan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi Perintah

7. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

8. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Tidak ada	Tidak ada

9. **Syarat Jabatan** :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I/ III/b
- b. Pendidikan : S1/D.IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Hubungan Internasional/Psikologi/Ilmu Hukum/Ilmu Kesejahteraan Sosial
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 1. Diklat Administrasi
 2. Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Keuangan
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Keuangan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mampu mengoperasikan komputer
 - Penyiapan rumusan kebijakan
- g. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Bakat Verbal
 - Q: Ketelitian
 - N: Numerik
 - S: Pandang Ruang

P: Penerapan Bentuk
K: Kondisi Motor
E: kondisi Mata
C: Membedakan Warna
M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

- D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 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.
- J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standartertentu
- V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

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

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

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

- Menjaln hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

C (Konvensional)

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

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

- j. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Mengangkat
 - Membawa
 - Mendorong
 - Menarik
 - Menyimpan/mengatur Imbangan
 - Menunduk
 - Memegang
 - Bekerja dengan jari
 - Meraba
 - Berbicara

- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

k. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun

Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

Berat Badan : tidak ada syarat khusus

Postur Badan : tidak ada syarat khusus

Penampilan : rapi dan berwibawa

l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 : Memadukan Data

D2 : Menganalisa Data

D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

1) O0 : Menasehati

2) O1 : Berunding

3) O5 : Mempengaruhi

4) O7 : Melayani Orang

5) O8 : Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

1) B3 : Mengemudikan/Menjalankan Mesin peralatan penanggulangan bencana.

10. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			

11. Butir Informasi Lain : -