

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas kesehatan
 - d. Administrator : Bagaian administrasi umum dan Keuangan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 /DIV Semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjenjangan : Pelatihan kepemimpinan Pengawas
 - Diklat Teknis :
 - Diklat Manajemen Strategi
 - Diklat Penatausahaan
 - dan Akuntansi Keuangan Daerah
 - Diklat Pelaporan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah
 - Diklat Administrasi Keuangan Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang sesingkat dengan jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	78000	0.02115	27.5
2	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	jadual dan pembagian	12	330	78000	0.051	5.5
3	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan pemantauan evaluasi dalam lingkungan subbagian keuangan	12	330	78000	0.051	5.5
4	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	12	3300	78000	0.508	5.5
5	mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan mengikuti rapat	6	3300	78000	0.254	55
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas	12	330	78000	0.051	

7	menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;	Laporan Kegiatan menyiapkan dan melaksanakan	3	3300	78000	0.127	55
8	menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;	Dokumen menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;	12	45	78000	0.007	55
9	menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051	55
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan liannya	12	330	78000	0.051	55
JUMLAH						1.170	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	jadual dan pembagian	Dokumen
3	Laporan pemantauan evaluasi dalam lingkungan subbagian keuangan	laporan
4	Dokumen penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen
5	Laporan Kegiatan mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	laporan
6	Laporan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas	laporan
7	Laporan Kegiatan menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;	laporan
8	Dokumen menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10	laporan tugas kedinasan lain	laporan

8 BAHAN KERJA :

	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan terkait ,SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	hasil kebijakan daerah	Dokumen penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	data dan bahan rapat	Laporan Kegiatan mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	hasil kebijakan daerah	Pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas

7	Menyiapkan bahan kegiatan	Laporan Kegiatan menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
8	Hasil penyusunan Anggaran dan petunjuk teknis	Dokumen menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
9	bahan hasil pelaksanaan kegiatan	penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
10	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK dan Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan	Pemberian Pemantauan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Dokumen penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	peraturan terkait	Laporan kegiatan mengikuti rapat
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan Kegiatan menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
8	SOP dan petunjuk Teknis	Dokumen menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
9	SOP dan petunjuk Teknis	penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
10	Surat Perintah /Surat tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun Tertulias

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dan keakuratan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian;
2	Ketersediaan dan kemudahan operasionalisasi petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian;
3	Kesesuaian pemberian pelayanan administratif dengan SOP dan standar pelayanan minimal;
4	Ketersediaan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;

2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN

:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	UPT RSUD.KH.Hayyung	Konsultasi dan menerima penugasan
2	Kabag administrasi umum dan keuangan	UPT RSUD.KH.Hayyung	menerima penugasan
3	JFT dan Pelaksana	UPT RSUD.KH.Hayyung	Sinkronisasi dan memberi penugasan

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	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	TIDAK ADA

a. Keterampilan kerja

-
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
- Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan

- Duduk
 - Berbicara
- f. 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 | : | rapih |
| 7) | Kedadaan Fisik | : | tidak ada syarat khusus |
- g. Fungsi Pekerjaan :
- | | | | |
|----|-------|---|--------------------------------|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisa data |
| 2) | Orang | : | O2 : Mengajar
O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : sangat baik
- 17 KELAS JABATAN : Kelas 9