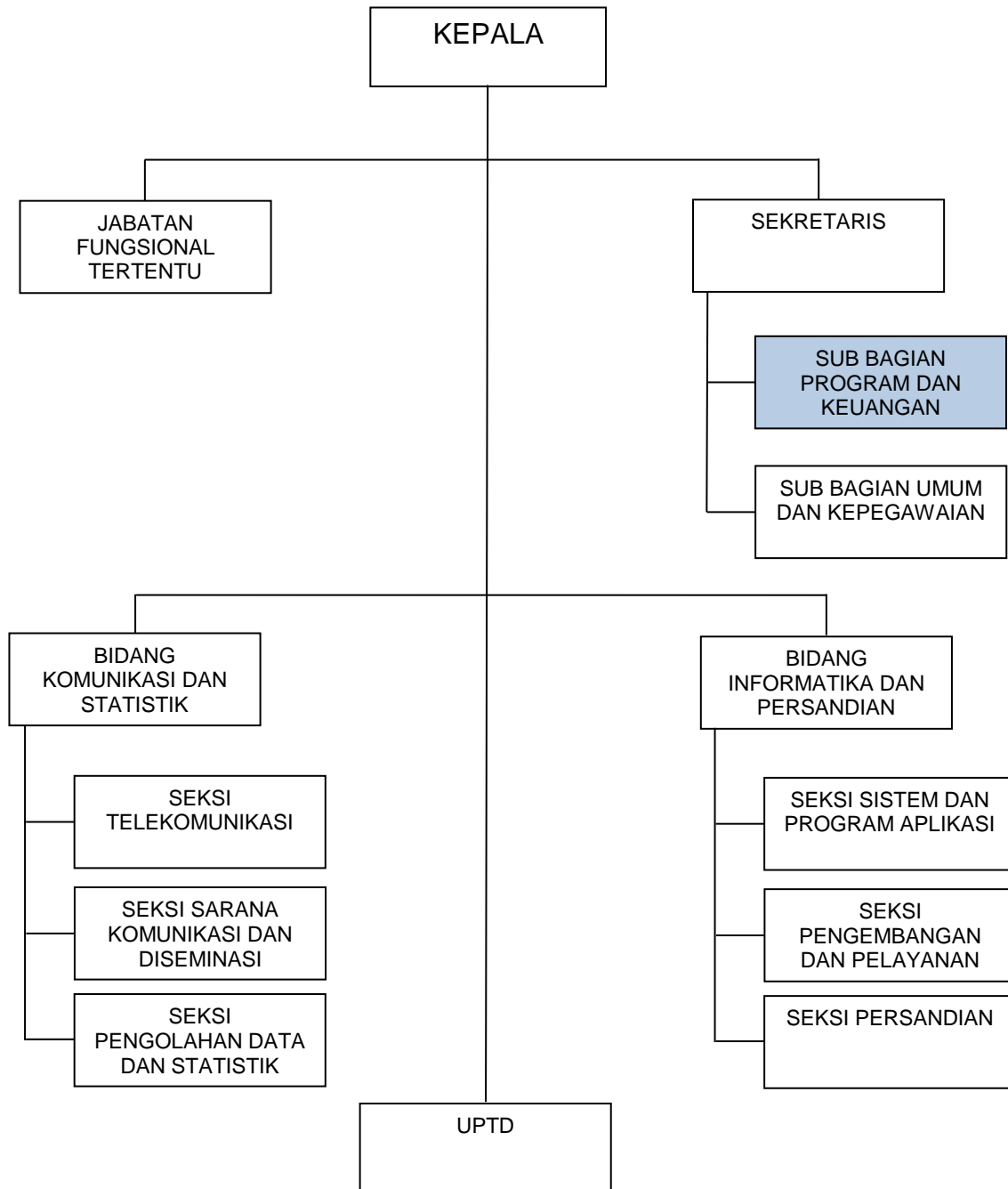


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.01

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Menyusun Program Kerja, Perencanaan Kegiatan, Renstra dan Renja Badan, RKA dan DPA, Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Monitoring dan Evaluasi, pengelolaan administrasi keuangan serta pertanggung jawaban.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1. Merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan;

Tahapan:

- 1) Mempelajari program kerja tahun berjalan;
- 2) Mempelajari bahan;
- 3) Menyelia pengumpulan bahan konsep;
- 4) Menyiapkan bahan rapat koordinasi;
- 5) Mengonsep program kerja;
- 6) Memvalidasi program kerja.

3.2. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;

Tahapan:

- 1) Membaca aturan yang terkait Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 2) Meresume aturan yang terkait Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja;
- 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai.

3.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatannya;

- 1) Menilai kemampuan bawahan;
- 2) Mengeplot tugas sesuai jabatan bawahan;
- 3) Menyelia pelaksanaan tugas;
- 4) Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan.

3.4. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi;
- 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan pihak terkait;
- 3) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan;
- 4) Mensosialisasikan hasil koordinasi kepada bawahan.

3.5. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja) Badan;

- 1) Menyelia proses pengumpulan bahan penyusunan Renstra dan Renja;
- 2) Menyelia proses pengolahan bahan penyusunan Renstra dan Renja;
- 3) Melaksanakan rapat koordinasi;
- 4) Mengonsep draft Renstra dan Renja;
- 5) Memvalidasi draft Renstra dan Renja.

- 3.6. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan:
- 1) Mempelajari kebutuhan anggaran Badan;
  - 2) Mempelajari regulasi yang mengatur;
  - 3) Menyelia pengumpulan dan pengolahan Badan;
  - 4) Mengonsep penyusunan RKA dan DPA;
  - 5) Memvalidasi konsep.
- 3.7. Menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi pemerintah berdasarkan laporan pertanggung jawaban keuangan:
- 1) Menyelia proses pengumpulan bahan penyusunan laporan;
  - 2) Menyelia proses pengolahan bahan penyusunan laporan;
  - 3) Melaksanakan rapat koordinasi;
  - 4) Mengonsep draft laporan;
  - 5) Memvalidasi draft laporan.
- 3.8. Menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dari masing-masing bidang:
- 1) Mengumpulkan bahan;
  - 2) Mempelajari hasil pelaksanaan masing-masing bidang;
  - 3) Mengadakan rapat koordinasi antar bidang;
  - 4) Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan;
  - 5) Mengevaluasi tindak lanjut hasil rapat koordinasi antar bidang.
- 3.9. Menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan;
- 1) Mempelajari dokumen SPP dan SPM;
  - 2) Mempelajari regulasi yang mengatur;
  - 3) Menyusun dokumen SPP dan SPM;
  - 4) Memverifikasi dokumen SPP dan SPM.
- 3.10. Menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 1) Mempelajari regulasi yang mengatur;
  - 2) Menilai kemampuan bawahan;
  - 3) Mengoordinasikan hasil penilaian dengan atasan;

- 4) Membuat usulan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahar pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

3.11. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;

- 1) Mengarahkan bawahan;
- 2) Mencocokkan dokumen SPJ sesuai dengan DPA;
- 3) Memverifikasi dokumen SPJ;
- 4) Mengontrol pembukuan;
- 5) Membuat laporan bulanan sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) yang telah ditentukan.

3.12. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- 1) Mempelajari buku catatan pelaksanaan SKP;
- 2) Mengitung score dalam penilaian kinerja bawahan sesuai mutu dan capaian;
- 3) Merumuskan nilai kerja bawahan;
- 4) Menandatangani penilaian kinerja bawahan.

3.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;

- 1) Menyiapkan bahan;
- 2) Mengadakan rapat evaluasi;
- 3) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan;
- 4) Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi.

2.14 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;

- 1) Menyusun bahan laporan;
- 2) Mengonsep laporan;
- 3) Menyampaikan laporan;

2.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan tugas;
- 4) Melaporkan hasil tugas kepada atasan.

#### **4. WEWENANG**

- 4.1 Meminta bahan program dan rencana kerja;
- 4.2 Meminta jenis-jenis regulasi pada narasumber.
- 4.3 Menentukan teknis koordinasi tugas.
- 4.4 Meminta bahan rapat.
- 4.5 Meminta bahan penyusunan Renstra dan Renja.
- 4.6 Meminta bahan penyusunan RKA dan DPA.
- 4.7 Meminta bahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
- 4.8 Menentukan jadwal monitoring dan evaluasi.
- 4.9 Menolak verifikasi dokumen SPP dan SPM yang tidak sesuai petunjuk.
- 4.10 Menentukan pegawai yang diusulkan menjadi pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
- 4.11 Menolak dokumen SPJ yang tidak sesuai petunjuk.
- 4.12 Menentukan nilai bawahan.
- 4.13 Meminta bahan evaluasi.
- 4.14 Meminta bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
- 4.15 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

#### **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Kebenaran Rencana strategis dan program kerja.
- 5.2. Keakuratan regulasi yang dipilih.
- 5.3. Ketepatan teknis koordinasi tugas.
- 5.4. Kebenaran bahan rapat;
- 5.5. Ketepatan bahan penyusunan Renstra dan Renja.
- 5.6. Ketepatan bahan penyusunan RKA dan DPA.
- 5.7. Keakuratan bahan laporan pertanggung jawaban.
- 5.8. Kesesuaian jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- 5.9 Ketepatan dokumen SPP dan SPM.
- 5.10 Ketepatan usulan pejabat penatausahaan bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu pengeluaran.
- 5.11 Kebenaran dokumen keuangan /SPJ.
- 5.12 Ketepatan nilai bawahan.
- 5.13 Kebenaran bahan evaluasi.
- 5.14 Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan.
- 5.15 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 6. HASIL KERJA

- 6.1 Rencana strategis dan program kerja (satuan : Dokumen).
- 6.2 Terfahaminya regulasi (satuan : Kegiatan ).
- 6.3 Sinkronisasi tugas (satuan : Kegiatan
- 6.4 Dokumen bahan rapat (satuan dokumen)
- 6.5 Renstra dan Renja (satuan : Dokumen).
- 6.6 RKA dan DPA (satuan : Dokumen).
- 6.7 Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (satuan : kegiatan).
- 6.8 Terlaksananya monitoring dan evaluasi (satuan : Kegiatan).
- 6.9 Dokumen SPP dan SPM (satuan : dokumen).
- 6.10 Usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu pengeluaran (satuan : Dokumen).
- 6.11 Laporan keuangan (satuan : Dokumen).
- 6.12 Nilai kinerja bawahan (satuan : Dokumen)
- 6.13 Bahan evaluasi (satuan : Dokumen)
- 6.14 Bahan laporan kegiatan (satuan : Dokumen)
- 6.15 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra/Renja : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.3 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Peraturan Keuangan : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat Dan keputusan-keputusan
- 7.8 Konsep Penilaian SKP : Untuk melaksanakan monitoring,evaluasi dan Penilaian kinerja
- 7.9 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kegiata kepada atasan
- 7.10 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain
- 7.11 Daftar standarisasi harga : untuk pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

## 9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

## 12. SYARAT JABATAN

12.1 PANGKAT : Penata Tingkat I ( III/b )

12.2 PENGETAHUAN :

- 12.2.1 Manajemen Akuntansi
- 12.2.2 Pengadaan Barang dan Jasa
- 12.2.3 Teknik Penyusunan Program

12.3 KETERAMPILAN

- 12.3.1 Menyusun rencana anggaran
- 12.3.2 Menyusun rencana kerja/keuangan organisasi

12.3.3 Menyusun laporan keuangan secara berkala

## 12.4 PENDIDIKAN

S.1 (Bidang Manajemen, Ekonomi, Hukum, Administrasi Negara, dll)

## 12.5 KURSUS/PELATIHAN

12.5.1 Diklatpim Tk IV

12.5.2 Diklat Manajemen Akuntansi/ Keuangan

12.5.3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

Pengelola Program dan Keuangan

## 12.7 BAKAT KERJA

12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

12.8.3 T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits), toleransi, atau standar-standar tertentu.

## 12.9 MINAT KERJA

12.9.1. Kewirausahaan (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi / pengelolaan data yang ekspilisit, kegiatan administrasi, rutin dan iderikal.



12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin lain

12.9.3. Kewirausahaan (K) : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### 12.10 UPAYA FISIK

12.12.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)

12.12.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)

12.12.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan).

#### 12.11 KONDISI FISIK

Tidak ada syarat khusus

#### 12.12 FUNGSI PEKERJAAN

12.12.1. Data : D4 : Menghitung

12.12.2. Orang : O6 : Berbicara

12.12.3. Benda : -

### 13. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (Setahun )	BK 1 TH
1.	Program dan Rencana Kerja	10	Bl-an	1	120
2.	Terfahaminya regulasi	6	Bl-an	1	72
3.	Sinkronisasi tugas	5	Bl-an	1	60
4.	Dokumen bahan rapat	6	Bl-an	1	72
5.	Renstra dan Renja	9	Th-an	1	9
6.	RKA dan DPA	12	Th-an	2	24
7.	Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	11	Th-an	1	11
8.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	7	Bl-an	1	84

9.	Dokumen SPP dan SPM	7	Bl-an	2	168
10	Usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu pengeluaran	4	Th-an	1	4
11	Laporan Keuangan	14	Bl-an	2	336
12	Nilai Kinerja Bawahan	6	Th-an	1	6
13	Bahan Evaluasi	8	Bl-an	2	192
14	Bahan laporan kegiatan	6	Mg-an	1	288
	<b>Kebutuhan Pegawai =</b>				<b>1,203 Orang</b>
	<b>Tingkat Efisiensi Jabatan = 1,203 : 1 = 1,203 (Sangat baik)</b>				

**CATATAN:**

**1 Th = 12 Bln**  
**1 Th = 48 Minggu**  
**1 Th = 240 Hari**  
  
**1 Th = 1.200 jam**  
**1 Bl = 100 jam**  
**1 Minggu = 25 Jam**  
**1 Hari = 5 Jam**