**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Asset
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas :
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas dan penataan Administrasi Barang Milik Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Pariwisata berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

Minimal DIII/S1 bidang …….... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim Tk. I
   * + - Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat Bela Negara bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat PIMPEMDAGRI bagi Pengawas;
       - Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
       - Orientasi Kelembagaan SKPD Provinsi;
       - Orientasi Lingkungan Sosial dan Budaya Kerja;
       - Diklat Pengembangan Teknologi Informasi;
       - Diklat Pengembangan Kompetensi Penunjang Tupoksi Jabatan;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana minimal 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset | Tabel Pembagian Tugas | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| 3 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 25 | 10 | 1.250 | 0.200 |
| 4 | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| 5 | melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan | Dokumen Pajak | 10 | 20 | 1.250 | 0.160 |
| 6 | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara serta Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas | Dokumen keuangan,Realisasi Keuangan | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 7 | melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha) | Dokumen Keuangan Berupa Laporan LHP | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 8 | Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas dan Melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang infentaris dan perlengkapan dinas serta Melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset | Dokumen Barang Milik Daerah berupa KIB A, B,C,D,E, KIR, RKBMD,RKPBMD | 10 | 20 | 1.250 | 0.160 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 10 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan Kegiatan | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| **JUMLAH** | | | |  |  |  |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  |  |

1. HASIL KERJA:
2. Rencana Kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tabel Pembagian Tugas
4. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
5. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
6. Dokumen Pajak
7. Dokumen keuangan,Realisasi Keuangan
8. Dokumen Keuangan Berupa Laporan LHP
9. Dokumen Barang Milik Daerah berupa KIB A, B,C,D,E, KIR, RKBMD,RKPBMD
10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset
11. Laporan Kegiatan
12. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset |
| 2 | Beban Kerja Subbagian Keuangan dan Aset dan Uraian Tugas Bawahan | Pembagian Tugas Bawahan |
| 3 | Tugas Bawahan, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembimbingan Tugas Bawahan |
| 4 | Peraturan yang berlaku, Kerangka Acuan Kerja dan Hasil Tugas Bawahan | Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan |
| 5 | Data Pajak, | Penyusunan Pelaporan Pajak |
| 6 | Data Realisasi SPJ Keuangan | Penyusunan Laporan Keuangan, Monitoring dan Evaluasi Pertanggung jawaban keuangan |
| 7 | Dokumen laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha) | Penyusunan Tindak Lanjut LHP/LHA |
| 8 | Data Barang Milik Daerah | Penyusunan RKBMD dan RKPBMD |
| 9 | Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah dan Laporan Tugas Bawahan | Evaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 10 | SOP, Petunjuk Teknis dan Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 7 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 8 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 9 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 10 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Ketepatan merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset |
| 2 | Keefektifan membagi tugas kepada bawahan; |
| 3 | Keaktifan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset |
| 4 | Ketelitian memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset |
| 5 | Ketepatan pelaporan Pajak |
| 6 | Keakuratan Data SPJ belanja Keuangan |
| 7 | Ketepatan dalam Tindak lanjut lhp/lha |
| 8 | Keakuratan Data BMD |
| 9 | Keefektifan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset |
| 10 | Keakuratan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menetapkan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset |
| 2 | Menetapkan pembagian tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing |
| 3 | Memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan |
| 4 | Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset |
| 5 | Menyiapkan dan Melaporkan data pajak kepada unit kerja yang relevan |
| 6 | Meminta kelengkapan SPJ Belanja Dinas Pariwisata |
| 7 | Menyiapkan Tindak lanjut lhp/lha |
| 8 | Menyiapkan dan Menata Data BMD |
| 9 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di Subbagian Keuangan dan Aset |
| 10 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | JPT Pratama | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Administrator dan Pengawas | Instansi, Kementerian dan Lembaga Terkait | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam 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 berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional;
4. Kemampuan memecahkan masalah;
5. Kemampuan berkomunikasi efektif;
6. Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif;
7. Keterampilan mengoperasikan computer.
8. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
   * 1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
     2. F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;
     3. I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;
     4. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
     5. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi;
     6. 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;
10. Minat Kerja :
    * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
      2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
      3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
      4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
      5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
11. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Mendengar;
      4. Melihat.
12. 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 : rapi
13. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D3 = Menyusun Data
      2. Orang : O3 = Menyelia
      3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam jam) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Rencana Kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset | 10 | 20 |
| 2. | Tabel Pembagian Tugas | 10 | 15 |
| 3. | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 10 | 25 |
| 4. | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 10 | 15 |
| 5. | Dokumen Pajak | 20 | 10 |
| 6. | Dokumen keuangan,Realisasi Keuangan | 15 | 10 |
| 7. | Dokumen Keuangan Berupa Laporan LHP | 15 | 10 |
| 8. | Dokumen Barang Milik Daerah berupa KIB A, B,C,D,E, KIR, RKBMD,RKPBMD | 20 | 10 |
| 9. | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset | 10 | 10 |
| 10. | Laporan Kegiatan | 10 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 9