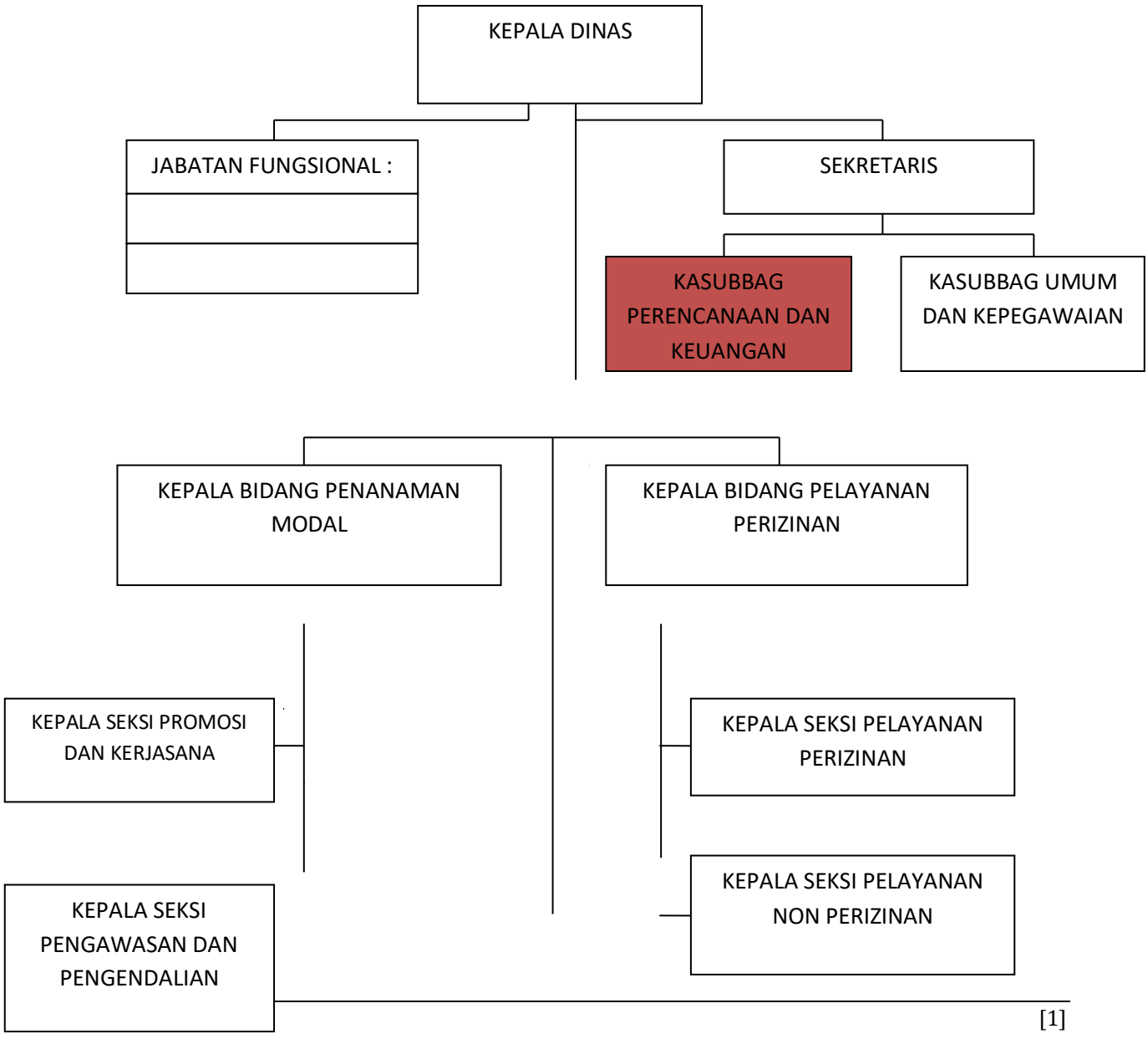
FORMULIR ANALISIS JABATAN

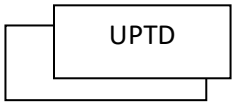
1. **Nama Jabatan** : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   - **a.** Eselon I :
   - **b.** Eselon II :
   - **c.** Eselon III : SEKRETARIAT
   - **d.** Eselon IV : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :





5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Sekretaris dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan rencana program kerja, dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengelolaan data, dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian perencanaan dan Kauangan ;

1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

e. Melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
b. Menyusun rencana kinerja dan ketetapan kinerja Dinas ;
c. Menyusun rancangan kebijakan Dinas ;
d. Menyusun program dan kegiatan Dinas ;
e. Menyusun Rencana Umum, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kegiatan Dinas ;
f. Melaksanakan analisis dan penyajian data.

f. Melakukan Pengelolaan dan Pengoordinasian kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP :

a. Mengelola Sistem Informasi Pembangunan Deerah (SIPD) ;
b. Mengelola administrasi keuangan , Verifikasi dan perbendaharaan Dinas ;

g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP ;

1) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan perbendaharaan ;
2) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran serta pengelolaan data dan informasi;
3) Memantau dan mengendalikan pelaporan program kerja dan anggaran di Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang :

1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;

4) Memberikan langkah-langkah perbaikan Menentukan dalam pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis :

1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	RKA, DPA dan DPPA	Penyiapan bahan perumusan kegiatan perencanaan dan keuangan
6.	Jadwal Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan
7.	Monitoring dan pengendalian program kegiatan perencanaan dan keuangan	Pemantauan dan pengendalian program kegiatan perencanaan dan keuangan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian
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.	SOP dan Juknis	Merumuskan kegiatan
6.	SOP dan Juknis	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan
7.	SOP dan Juknis	Memantau dan mengendalikan program kegiatan
8.	Rencana Operasional Sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. 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.	Jadwal Kegiatan, RKA, DPA, DPPA	Dokumen
6.	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan dan Dokumen
7.	Monitoring dan Pembinaan	Kegiatan dan Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Terlaksananya perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan keuangan

b. Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing

c. Terlaksananya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan

d. Terlaksananya pemeriksaaan hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan

e. Terlaksananya perumusan pelaksaan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan keuangan

f. Terlaksananya pengelolaan dan pengoordinasian kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan

g. Terlaksananya pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan

h. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan

i. Terlaksananya pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan

j. Terlaksananya tugas kedinasan lain dan pelaporan pelaksanaan tugas yang di berikan oleh pimpinan.

11. Wewenang :

a. Meminta data kepada pegawai

b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pegawai yang ada di unit kerjanya

c. Menggunakan fasilitas kantor untuk kelancaran tugas

d. Memutuskan pegawai yang ikut dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan

e. Menilai kehadiran pegawai

f. Memotivasi pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi Pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi Pelaksanaan tugas
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. 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	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk
2.	Pandangan kabur	Terlalu sering terkena radiasi computer
3.	Stres	Tekanan pekerjaan baik deadline pekerjaan atau karena tuntutan dari pegawai

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata, III/c

b. Pendidikan : Diutamakan S1 Manajemen Keuangan

c. Diklat

1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV

2) Teknis :

- Diklat Manajemen Pemerintahan
- Diklat Manajemen Keuangan
- Diklat Sistem Informasi Akuntansi Keuangan
- Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Pengadaan barang/jasa pemerintah
- Diklat Manajemen Aset
- Diklat PTSP
- Diklat SPIPISE

d. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Unit Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

e. Pengetahuan Kerja :

1) Kearsipan / Ketatausahaan

2) Administrasi Perkantoran

3) Manajemen Akuntansi / Keuangan

4) Manajemen Perencanaan

5) Renstra Instansi

f. Keterampilan Kerja :

1) Menyusun Rencana Anggaran
2) Melakukan Audit/Audit Pembukuan Keuangan
3) Memelihara Sarana dan Prasarana

g. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi
2) V: Verbal
3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) 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.

i. Minat Kerja :

1) C: Konvensional
2) R: Realistik
3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :

1) Bicara
2) Melihat
3) Duduk
4) Berjalan

k. 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

l. Fungsi Pekerjaan:

1) Data : D2 = Menganalisa data

2) Orang : O3 = Menyelia

3) Benda : B1 = Mengolah benda secara persisi/akurat

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	1500	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	6000	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	6000	12
5.	Jadwal dan pembagian tugas	500	1
6.	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	18000	12
7.	Monitoring dan Pembinaan		
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian	18000	12
9.	Laporan Kegiatan	1500	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1500	2

17. Butir Informasi Lain : -