

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA PROBOLINGGO**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana

**2. Kode Jabatan**

35.74-A01.1.02.03.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 : Sekretariat Daerah
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaporan, penatausahaan keuangan, sarana dan prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan/peraturan berlaku agar terlaksananya perencanaan, pelaporan, penatausahaan keuangan, sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
  - o Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
  - o Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :

3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/ atau Ketatausahaan

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan /peraturan peraturan agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar dan tertib.	Laporan perumusan kebijakan	12	5	1250	0.05
2	melaksanakan program pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan/peraturan dan permintaan agar tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan sarana prasarana Sekretariat Daerah	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan, Penatausahaan Keuangan	3	100	1250	0.24
3	melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan/peraturan agar berjalannya administrasi pengelolaan keuangan dan terpenuhinya sarana prasarana Sekretariat Daerah	Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Sarana Prasarana	1	1200	1250	0.96
4	melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana berdasarkan dengan ketentuan/peraturan agar tertibnya pengelolaan keuangan dan sarana prasarana Sekretariat Daerah	Kegiatan	4	100	1250	0.32
5	melaksanakan pemantauan tugas pengelolaan keuangan dan sarana prasarana berdasarkan dengan ketentuan/peraturan agar aparaturnya pengelolaan keuangan dan sarana prasarana terhindar dari kesalahan dalam melaksanakan tugasnya.	Kegiatan	1	100	1250	0.08
6	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	1	100	1250	0.08
<b>Total</b>			22	1605	-	1.73

*Kesimpulan waktu kerja efektif : melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan /peraturan peraturan agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar dan tertib. (60), melaksanakan program pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan/peraturan dan permintaan agar tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan sarana prasarana Sekretariat Daerah (300), melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan/peraturan agar berjalannya administrasi pengelolaan keuangan dan terpenuhinya sarana prasarana Sekretariat Daerah (1200), melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana berdasarkan dengan ketentuan/peraturan agar tertibnya pengelolaan keuangan dan sarana prasarana Sekretariat Daerah (400), melaksanakan*

*pemantauan tugas pengelolaan keuangan dan sarana prasarana berdasarkan dengan ketentuan/peraturan agar aparaturnya pengelolaan keuangan dan sarana prasarana terhindar dari kesalahan dalam melaksanakan tugasnya. (100), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya (100), dengan total = 2160*

**7. Hasil Kerja**

1. Laporan perumusan kebijakan
2. Dokumen Perencanaan dan Pelaporan, Penatausahaan Keuangan
3. Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Sarana Prasarana
4. Kegiatan
5. Kegiatan
6. Kegiatan

**8. Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas dan Tugas Lain
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas dan Tugas Lain
3	Dokumen	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Referensi	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Peraturan	Menunjang Tugas
6	Laporan	Menunjang Tugas
7	Tinta	Pedoman pelaksanaan tugas
8	Kertas	Pedoman pelaksanaan tugas
9	RENSTRA	Pedoman pelaksanaan tugas
10	Tupoksi	Kegiatan Perencanaan Anggaran
11	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
12	DPA/RKA	Menunjang Tugas
13	Laporan Keuangan	Menganalisis
14	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman pelaksanaan tugas
15	Surat Masuk dan Keluar	Pedoman pelaksanaan tugas

**9. Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Sebagai Dasar Pelaksanaan
2	Peraturan	Sebagai Dasar Pelaksanaan
3	Petunjuk Teknis	Sebagai Dasar Pelaksanaan
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Sebagai Dasar Pelaksanaan
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Sebagai Dasar Pelaksanaan
6	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas dan Tugas Lain
7	SOTK	Perumusan Kelembagaan
8	Kerangka Acuan Kerja	-
9	Uraian Tugas	-

#### 10. Tanggung Jawab

1. Kesesuaian perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah
2. Kesesuaian petunjuk pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah.
3. Kelengkapan bukti pendukung administrasi keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah
4. Kesesuaian informasi pembinaan dan saran pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah
5. Kesesuaian petunjuk atas pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah
6. Kesesuaian menerima tugas dinas lain.'

#### 11. Wewenang

1. Memberikan masukan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah.
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah.
3. Meminta bahan atau kelengkapan administrasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah
4. Memberikan pembinaan dan saran pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah
5. Memberikan petunjuk atas pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah
6. Menerima tugas dinas lain.'

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Pelaporan
2	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan pelaporan
3	Kepala BAPPEDA LITBANG	Bappeda dan Litbang	Koordinasi/konsultasi dan pelaporan
4	Kepala BPPKAD	BPPKAD	Koordinasi/konsultasi dan pelaporan
5	Inspektur	Inspektorat	Koordinasi/konsultasi dan pelaporan
6	Fungsional, Pelaksana	Bagian Keuangan Sarana dan Prasarana	Koordinasi

#### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Intensitas mata di depan monitor

15. **Syarat Jabatan**

#### A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

#### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

#### C. Temperamen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 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 jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

#### D. Minat Kerja

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

#### 17. Kelas Jabatan