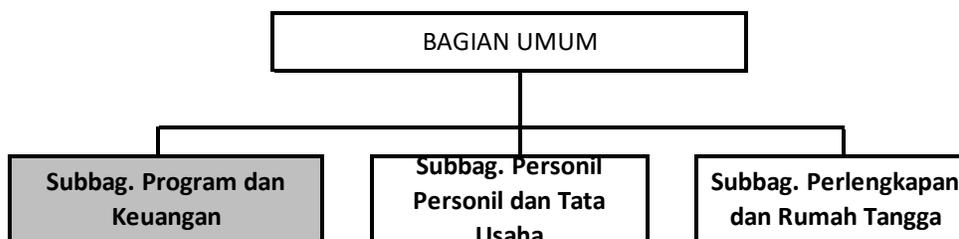


URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU	
3.1. Eselon IV	: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
3.2. Eselon III	: KEPALA BAGIAN UMUM	
3.3. Eselon II	: SEKRETARIS	
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :		



5. IKHTISAR JABATAN	:	
---------------------	---	--

Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dalam rangka membantu Bagian Umum dalam penyusunan program dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

6. URAIAN TUGAS	:	
-----------------	---	--

a.	Menyusun rencana kerja dan operasional kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b.	Menghimpun dan menginventarisasikan peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c.	Penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD dengan cara menghimpun program kerja dari setiap bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;
d.	Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) sesuai aturan yang berlaku untuk dijadikan bahan kerja Sekretariat DPRD;
e.	Menyusun rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja tahunan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Sekretariat DPRD dengan menghimpun dari bagian dilingkungan Sekretarat DPRD dalam rangka
f.	Menyusun neraca, laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan Sekrtetariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menyediakan informasi terhadap pengelolaan keuangan dalam rangka pengambilan
g.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program kerja setiap bagian di Sekretariat DPRD;
h.	Menyiapkan bahan laporan evaluasi program kerja Sekretariat DPRD secara periodik sebagai pertanggungjawaban;
i.	Melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
j.	Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan tugas Subbagian Program dan Keuangan secara
k.	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Program dan Keuangan;

7. BAHAN KERJA	:	
----------------	---	--

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	himpunan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan serta Peraturan Bupati Kapuas Hulu.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2.	Materi Petunjuk, disposisi dan arahan dari Sekretaris DPRD.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Materi rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
4.	Standar Operasional Prosedur(SOP).	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT / ALAT KERJA

NO	PERANGKAT / ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Laptop	Mengetik laporan bahan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
2.	Internet.	Mengirim dan menerima informasi.
3.	Printer	Mencetak hasil kerja.
4.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja.
5.	Telephone / faximile	Menerima / mengirim data / informasi.

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
a.	Rencana kerja dan operasional Subbag. Program dan Keuangan.	laporan
b.	Menyiapkan bahan rencana strategis Sekretariat DPRD.	laporan
c.	Rencana kinerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran.	laporan
d.	Rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	laporan
e.	Neraca, laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat DPRD.	laporan
f.	Pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap bagian.	laporan
g.	Terlaksananya pengelolaan keuangan DPRD.	laporan
h.	Terlaksananya pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.	laporan
i.	Tersedianya bahan laporan evaluasi program	laporan
j.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas.	laporan
k.	Evaluasi hasil kerja bawahan.	laporan
l.	Terlaksananya laporan kegiatan Kasubbag. Program dan Keuangan.	laporan

10 TANGGUNGJAWAB

a.	Tersusunnya rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan secara efektif dan efisien.
b.	Terlaksananya pembinaan terhadap para staf pelaksana di Subbagian Program dan keuangan.
c.	Terlaksananya disiplin kerja staf pelaksana pada Subbagian Program dan Keuangan.
d.	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.
e.	Ketepatan waktu dan kebenaran penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
f.	Terselenggaranya tugas Subbagian Program dan Keuangan dengan baik dan benar.
g.	Tersedianya dokumen pelaksanaan program dan keuangan Sekretariat DPRD.

11 WEWENANG

a.	Memberi petunjuk dan arahan kerja kepada staf pelaksana pada Subbagian Program dan Keuangan.
b.	Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari staf pelaksana pada Subbagian Program dan Keuangan.
c.	Meminta perangkat kerja, peralatan serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.

12 NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	Penyusun rencana dan program.	1
2.	Bendahara Pengeluaran.	1
3.	Pengadministrasi keuangan.	1
4.	Penata laporan keuangan.	1

13 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Bagian Umum.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi, menerima instruksi, memberi saran dan pertimbangan dan penyampaian laporan.
2.	Dengan sesama Sub Bagian	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan tugasnya.
3.	Dengan pelaksana pada Subbag. Program dan Keuangan.	Set. DPRD Kab. Kapuas Hulu.	Memberi informasi pelaksanaan tugas, membimbing serta mengarahkan.

14 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam ruangan (%) = 80 % Diluar ruangan (%) = 20 %
b.	Suhu	Sejuk/Normal
c.	Luas Ruang	10 m2
d.	Penerangan	Terang
e.	Suasana ruangan	Tenang

15 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN/NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak
b.	Mental	

16 SYARAT JABATAN

16.1.	PANGKAT/GOL.RUANG :	Penata / III.c
16.2.	PENDIDIKAN :	S1
	JURUSAN	
	a. Diutamakan :	Ekonomi
	b. Alternatif :	Semua Jurusan
16.3.	KURSUS/DIKLAT	
	- Kepemimpinan :	Diklat Kepemimpinan Tk. IV.
	- Teknis / Fungsiona :	1. Bimtek tentang Penyusunan Program. 2. Bimtek tentang Penataan Keuangan. 3. Bimtek tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Instansi Pemerintah.
16.4.	PENGALAMAN KERJA :	Minimal 4 tahun dalam jabatan fungsional umum atau fungsional tertentu pada Subbagian Program dan Keuangan.
16.5.	PENGETAHUAN :	
16.6.	KETERAMPILAN :	
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK :	
	a. Jenis Kelamin :	Laki-laki / Perempuan

	b. Usia	:	30 Tahun
	c. Tinggi Badan	:	Normal
	d. Berat Badan	:	Normal
16.8.	BAKAT KERJA	:	G : intelegensia Q : Ketelitian
16.9.	TEMPRAMEN KERJA	:	D : Mempunyai kemampuan dan tanggung jawab. P : Berhubungan dengan orang lain. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang sesuai posedur yang berlaku.
16.10.	MINAT KERJA	:	1.b : Yang berhubungan dengan data. 2.a : Yang berhubungan dengan orang. 3.a : Yang berhubungan dengan pekerjaan rutin, kongrit dan teratur.
16.11.	FUNGSI PEKERJA	:	D0 : (Memadukan Data) D3 : (Menyusun Data) O3 : (Menyelial). B7 : (Memegang) O8 : (Menerima Instruksi).
16.12.	UPAYA FISIK	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berjalan	:	Sedang
	c. Mencatat	:	Tinggi
	e. Melihat	:	Tinggi
	f. Mendengar	:	Sedang

17 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	VOLUME (Setahun)
a.	Rencana kerja dan operasional Subbag. Program dan Keuangan.		
b.	Tersedianya rencana strategis Sekretariat DPRD.		
c.	Rencana kinerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran.		
d.	Rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.		
e.	Neraca, laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat DPRD.		
f.	Pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap bagian.		
g.	Pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap bagian.		
h.	Terlaksananya pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.		
i.	Tersedianya bahan laporan evaluasi program kerja.		
j.	Pemantauan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas.		
k.	Evaluasi hasil kerja bawahan.		
l.	Terlaksananya laporan kegiatan Kasubbag. Program dan Keuangan.		