



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penerimaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Badan Keuangan
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : KEPALA BADAN KEUANGAN
 - d. Administrator : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan : memimpin dan melaksanakan program peningkatan dan pengembangan penerimaan keuangan daerah, melaksanakan pengelolaan laporan penerimaan daerah mingguan, bulanan, tahunan, laporan penerimaan dana transfer bulanan, triwulan, tahunan serta pengelolaan penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan selesai secara efektif dan efisien
5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : D3
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV/ PKP
1. Pelatihan Pengelolaan Adm Gaji 2. KKKD,
 - c. Pengalaman Kerja : 4 tahun
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	merencanakan kegiatan sub bidang penerimaan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Rencana kegiatan Sub Bidang Penerimaan	2 dokumen	1.00	1,250	0.00
2.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tupoksinya	Dokumen pelaksanaan tugas bawahan	83 dokumen	1.00	1,250	0.07
3.	Memeriksa Hasil Kerja Bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Data , jumlah, Jenis , Rincian dan total penerimaan kas Daerah Kota Bukittinggi	83 dokumen	1.00	1,250	0.07
4.	Melaporkan Pelaksanaan Kinerja di Sub Bidang Penerimaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	laporkan Pelaksanaan Kinerja di Sub Bidang Penerimaan	2 dokumen Laporan kinerja	0.50	1,250	0.00
5.	Mengevaluasi Laporan Penerimaan Daerah Mingguan	Laporan Penerimaan Daerah Mingguan	9 skpd	0.50	1,250	0.00
6.	Mengevaluasi Laporan Penerimaan Daerah bulanan	Laporan Penerimaan Daerah bulanan	578 dokumen	0.50	1,250	0.23
7.	Mengevaluasi SPJ Penerimaan PPKD	Catatan Penerimaan Dana Transfer	960 dokumen	0.50	1,250	0.38
8.	Pengelolaan Penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah terhadap Pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain	SKTJM, Srt Tugas, Kpts Pembebanan, Pengantian Kerugian Sementara , SKP2K , Srt Penagihan, Laporan Hasil	10 dokumen	2.00	1,250	0.02

8.	Pengelolaan Penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah terhadap Pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain	Pemeriksaan Laporan Hasil Pemeriksaan TPKD	10 dokumen	2.00	1,250	0.02
9.	Mengevaluasi Lembar Konfirmasi penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat, bulanan, triwulan dan tahunan	Lembar Konfirmasi penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat, bulanan, triwulan dan tahunan	17 dokumen	0.50	1,250	0.01
10.	Melakukan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai hasil tembakau	Berita acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai hasil tembakau	6 dokumen	2.00	1,250	0.01
11.	Melakukan Rekonsiliasi Dana Transfer Dana desa & Daerah	Berita acara Rekonsiliasi Dana transfer Dana Desa & Daerah	2 dokumen	2.00	1,250	0.00
12.	Menganalisa terhadap PAD, Dana Transfer , DBH Prop, Bantuan Propinsi dan lain-lain penerimaan daerah yang sah dari daerah , propinsi dan pusat selama 1 tahun	Data , jumlah, Jenis , Rincian dan total penerimaan kas Daerah 1 tahun	1 Dokumen	1.00	1,250	0.00
JUMLAH				988	1,250	0.79
JUMLAH PEGAWAI					-	1

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kegiatan Sub Bidang Penerimaan	dokumen
2.	Dokumen pelaksanaan tugas bawahan	dokumen
3.	Data , jumlah, Jenis , Rincian dan total penerimaan kas Daerah Kota Bukittinggi	dokumen
4.	laporkan Pelaksanaan Kinerja di Sub Bidang Penerimaan	dokumen Laporan kinerja
5.	Laporan Penerimaan Daerah Mingguan	skpd
6.	Laporan Penerimaan Daerah bulanan	dokumen
7.	Catatan Penerimaan Dana Transfer	dokumen
8.	SKTJM, Srt Tugas, Kpts Pembebanan Pengantian Kerugian Sementara , SKP2K , Srt Penagihan, Laporan Hasil Pemeriksaan , Laporan Hasil Pemeriksaan TPKD	dokumen
9.	Lembar Konfirmasi penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat, bulanan, triwulan dan tahunan	dokumen
10.	Berita acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai hasil tembakau	dokumen
11.	Berita acara Rekonsiliasi Dana transfer Dana Desa & Daerah	dokumen
12.	Data , jumlah, Jenis , Rincian dan total penerimaan kas Daerah 1 tahun	Dokumen

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Sub Bidang Penerimaan	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Penerimaan
2.	Petunjuk tekhnis pengelolaan adminstrasi penerimaan daerah	Petunjuk tekhnis pengelolaan adminstrasi penerimaan daerah
3.	Bukti-bukti penerimaan , Rekening Koran	Bahan untuk memeriksa dan mebandingkan
4.	laporan Kegiatan	Penyusunan Laporan
5.	REkapitulasi penerimaan harian	Bahan untuk memeriksa dan mebandingkan
6.	Rekapitulasi penerimaan mingguan dan SPJ Penerimaan dari SKPD Penerima	Bahan untuk memeriksa dan mebandingkan
7.	Bukti-bukti penerimaan , Rekening Koran, SPJ penerimaan dari SKPD penerima	Bahan untuk memeriksa dan mebandingkan

8.	Laporan / Informasi tentang kerugian daerah	Bahan untuk memeriksa dan memproses TPTGR
9.	Bukti-bukti penerimaan , Rekening Koran	bahan untuk mengevaluasi lembar konfirmasi penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat, bulanan, triwulan dan tahunan
10.	Laporan realisasi Dana Bagi Hasil Cukai hasil tembakau, Permen Keu Ttg Penggunaan , pemantauan & evaluasi DBHCHT, Permen Keu Ttg Rincian DBHCHT Menurut Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota	Pengumpulan dan pengidentifikasi data penerimaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil tembakau
11.	Lembar Konfirmasi Dana transfer dan desa dan daerah, Rekening Koran , PMK tentang Dana transfer dan desa dan daerah	Bahan untuk memeriksa dan membandingkan
12.	Rekening Koran dan bukti-bukti penerimaan	bahan untuk menganalisa penerimaan daerah

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Renstra	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Penerimaan
2.	laptop, printer, kalkulator	Pelaksanaan tugas dalam pengelolaan administrasi penerimaan daerah
3.	Permendagri 13 , SK DBH	Pedoman dalam menyusun Laporan Penerimaan Daerah
4.	Target Kerja	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
5.	Bukti-bukti penerimaan , Rekening Koran	Mengevaluasi Laporan Penerimaan Daerah Mingguan
6.	lBukti-bukti penerimaan , Rekening Koran	Mengevaluasi Laporan Penerimaan Daerah bulanan
7.	Bukti-bukti penerimaan , Rekening Koran, SPJ penerimaan dari SKPD penerima	Mengevaluasi SPJ Penerimaan PPKD
8.	Permendagri no.133 Thn 2018 dan Perwako No.31 Tahun 2019	Pedoman pelaksanaan TPTGR
9.	Permendagri no.130 tahun 2018	Mengevaluasi Lembar Konfirmasi penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat, bulanan, triwulan dan tahunan
10.	laptop, printer, kalkulator	Melakukan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai hasil tembakau
11.	Komputer, laptop, printer, kalkulator	Melakukan Rekonsiliasi Dana Transfer Dana desa & Daerah
12.	APBD , Permendagri no.130 th 2018, SK Bagi Hasil Gubernur	Melakukan analisa terhadap PAD, Dana Transfer , DBH Prop, Bantuan Propinsi dan lain-lain penerimaan daerah yang sah dari daerah , propinsi dan pusat selama 1 tahun

10. Tanggung Jawab :

No	Uraian
1.	pimpinan/atasan
2.	pimpinan/atasan
3.	pimpinan/atasan
4.	pimpinan/atasan
5.	pimpinan/atasan
6.	pimpinan/atasan
7.	pimpinan/atasan
8.	pimpinan/atasan
9.	pimpinan/atasan
10.	pimpinan/atasan
11.	pimpinan/atasan
12.	pimpinan/atasan

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	meminta laporan penerimaan dari SKPD penerima

2.	menegur SKPD yang belum menyampaikan laporan penerimaan, laporan realisasi DBH
3.	menentukan jadwal rekonsiliasi SPJ penerimaan dengan SKPD penerima
4.	memotivasi dan menilai bawahan
5.	menolak laporan penerimaan yang salah
6.	memberikan peringatan kepada SKPD yang lambat memberikan laporan penerimaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	bendahara penerima	dinas kesehatan	laporan penerimaan dinas kesehatan
2.	bendahara penerima	badan keuangan	laporan penerimaan badan keuangan
3.	bendahara penerima	dinas koperasi dan UKM	laporan penerimaan dinas koperasi dan UKM
4.	bendahara penerima	dinas pertanian dan pangan	laporan penerimaan dinas pertanian dan pangan
5.	bendahara penerima	dinas lingkungan hidup	laporan penerimaan dinas lingkungan hidup
6.	bendahara penerima	dinas PTM PTSP dan inaker	laporan penerimaan dinas PTM PTSP dan inaker
7.	bendahara penerima	dinas pariwisata dan olahraga	laporan penerimaan dinas pariwisata dan olahraga
8.	bendahara penerima	dinas perhubungan	laporan penerimaan dinas perhubungan
9.	bendahara penerima	dinas PUPR	laporan penerimaan dinas PUPR
10.	Kasubag Umum	dinas kesehatan	monitoring DBHCHT
11.	Kasubid Pengelola Kas	badan keuangan	penerimaan bunga deposito, bunga cadangan, SK penampung KASDA
12.	Auditor Pada Inspektorat	Inspektorat	Laporan dan Informasi Kerugian Daerah
13.	Bidang Dana Transfer Kementrian Keu	Kementrian Keu	Rekon dan Konfirmasi Dana Transfer
14.	Subid Pajak dan Dana Transfer Badan Keuangan Propinsi Sumbar	Badan Keuangan Propinsi Sumbar	Rekonsiliasi dan Konfirmasi tentang DANA BAGI HASIL dari Propinsi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Panas dan dingin bergantian
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	mata rusak	terlalu lama didepan monitor
2.	terlambat makan siang	istirahat tidak pada waktunya

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : N - Bakat Numerik
Q - Bakat ketelitian

- c. Temperamen Kerja : R - Repetitive and Continuous (REPCON)
S - Performing Under Stress (PUS)
V - Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Sosial
- e. Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Melihat, Ketajaman Jarak Dekat, Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Wanita
 - 2) Umur : 47
 - 3) Tinggi Badan : 150
 - 4) Berat Badan : 68
 - 5) Postur Badan : gemuk
 - 6) Penampilan : sederhana
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 - Menganalisis data
D4 - Menghitung data
D6 - Membandingkan data
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Kelas Jabatan : 9

