

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Pertama
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 b JPT Pratama : Kepala BKAD
 c Administrator : Sekretaris BKAD
 d Pengawas :
 e Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Ahli Pertama
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Keuangan
5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1/ Diploma IV Manajemen , Akuntansi dan bidang lain yang relevan
 b Diklat : Pelatihan Menejemen Keuangan
 c Pengalaman :
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A	Perencanaan Terkait Analis Keuangan					
a	Penyusunan Rencana Kerja Analis Keuangan					
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan	1	30	30	0.02
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan	2	25	50	0.04
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan	3	30	90	0.07
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah	Laporan	4	25	100	0.08
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Laporan	3	20	60	0.05
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Laporan	4	25	100	0.08
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan	5	30	150	0.12

8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan	3	10	30	0.02
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Laporan	3	15	45	0.04
10	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Laporan	4	15	60	0.05
11	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Laporan	3	10	30	0.02
12	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Laporan	5	10	50	0.04
13	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Laporan	3	10	30	0.02
14	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Laporan	5	20	100	0.08
15	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Laporan	6	25	150	0.12
16	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Laporan	4	30	120	0.10
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan	3	25	75	0.06
18	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan	4	15	60	0.05
19	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan	4	20	80	0.06
20	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Laporan	3	15	45	0.04
21	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Laporan	4	10	40	0.03
22	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Laporan	4	20	80	0.06

23	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Laporan	5	30	150	0.12
24	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Laporan	4	25	100	0.08
25	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Laporan	5	20	100	0.08
26	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan	3	10	30	0.02
27	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan	4	15	60	0.05
JUMLAH					2015	1.612
JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	

7 Hasil Kerja :

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terwujudnya identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan
2	Tercapainya pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan
3	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan
4	Tercapainya identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah	Laporan
5	Terwujudnya pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Laporan
6	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Laporan
7	Tercapainya identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
8	Terwujudnya pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
9	Terlaksana monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Laporan

10	Terwujudnya monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Laporan
11	Terbentuknya identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Laporan
12	Terlaksananya pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Laporan
13	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Laporan
14	Tercapai identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Laporan
15	Terlaksananya pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Laporan
16	Tercapainya monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Laporan
17	Terbentuknya identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
18	Terlaksananya pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
19	Tercapainya monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
20	Terealisasikan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Laporan
21	Terlaksananya pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Laporan
22	Tercapainya monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Laporan
23	Terwujudnya identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Laporan
24	Terlaksana pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Laporan
25	Tercapainya monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Laporan
26	Terkumpulnya bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
27	Teranalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Catatan	Sebagai alat/ bahan dalam memaksimalkan pengumpulan data
2	Laporan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
2	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
3	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
4	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
5	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan
6	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan
7	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan
8	Buku dan Peraturan Analis Keuangan Ahli Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

1	Kesesuaian isu yang didapat dari perencanaan
2	Ketepatan dalam penyimpulan permasalahan-permasalahan dari perencanaan
3	Ketepatan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan keuangan berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Ketepatan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan keuangan berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
5	Ketersedi
6	Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
7	Ketersedi
8	Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11 WEWENANG :

1	Mempelajari dan bertanggung jawab dalam pengumpulan data-data isu yang didapat
2	Memeriksa data-data tentang semua permasalahan yang ada
3	Memeriksa pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Memeriksa pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
5	Melaporkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
6	Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
7	Menyelesaikan pertanggungjawaban data
8	Melaporkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Administrator	BKAD	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Fungsional	BKAD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

a	Tempat kerja			Di dalam ruangan
b	Suhu			Normal
c	Udara			Sejuk
d	Keadaan Ruangan			Memadai
e	Letak			Datar
f	Penerangan			Terang
g	Suara			Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja			Kondusif
i	Getaran			Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL		PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | | |
|----------------------|---|---|------------------------------|
| a Keterampilan kerja | : | Keterampilan komputer, Mengetik,Mengevaluasi data | |
| b Bakat Kerja | : | G, V, K, F, M | |
| c Temperamen Kerja | : | I, J, M, P, R, V | |
| d Minat Kerja | : | 1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b | |
| e Upaya Fisik | : | Melihat, mendengar duduk, berdiri, | |
| f Kondisi Fisik | : | | |
| | a | Jenis Kelamin | Laki-laki/perempuan |
| | b | Umur | : - |
| | c | Tinggi badan | : - |
| | d | Berat badan | : - |
| | e | Postur badan | : - |
| | f | Penampilan | : Rapi, Bersih |
| g Fungsi Pekerjaan | : | | |
| | a | Hubungan dengan data | : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6 |
| | b | Hubungan dengan orang | : O0, O1, O7, O8 |
| | c | Hubungan dengan Benda | : B4, B5, B6 |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 b JPT Pratama : Kepala BKAD
 c Administrator : Sekretaris BKAD
 d Pengawas :
 e Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Ahli Muda
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Keuangan
5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1/ Diploma IV Manajemen , Akuntansi dan bidang lain yang relevan
 b Diklat : Pelatihan Menejemen Keuangan
 c Pengalaman :
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A	Perencanaan Terkait Analis Keuangan					
a	Penyusunan rencana kerja Analis Keuangan					
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan	2	200	400	0.32
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan	2	200	400	0.32
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan	2	100	200	0.16
4	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;	Laporan	2	100	200	0.16
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah;	Laporan	2	100	200	0.16
6	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; h. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana	Laporan	2	100	200	0.16
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Laporan	2	200	400	0.32

8	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan	2	200	400	0.32
---	--	---------	---	-----	-----	------

9	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan	2	200	400	0.32
10	Memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Laporan	2	200	400	0.32
11	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan	2	200	400	0.32

JUMLAH	3600	2.880
JUMLAH PEGAWAI		2 Orang

7 Hasil Kerja

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksananya identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan
2	Terwujudnya pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan
3	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Laporan
4	Tercapainya pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Laporan
5	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah;	Laporan
6	Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; <i>b. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana</i>	Laporan
7	Terwujudnya identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Laporan
8	Terlaksananya identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
9	Tercapainya pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
10	Tersalurkanya rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Laporan
11	Tersalurkanya bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan	Untuk pedoman memformulasikan sajian untuk analisa
2	Petunjuk Teknis	Untuk pedoman riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Peraturan/ Petunjuk Teknis	Untuk pedoman penyusunan kaidah dalam perencanaan pembangunan

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
2	Petunjuk Teknis	Membuat Makalah
3	Petunjuk Teknis	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kesesuaian laporan pedoman dan petunjuk dalam memformulasikan sajian untuk menganalisa
2	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan perencanaan
3	Kesesuaian pedoman dan petunjuk dalam menyusun dokumen rencana pembangunan

11 WEWENANG

1	Memeriksa laporan pedoman dalam menjumlahkan sajian
2	Memverifikasi kebijakan dalam pengumpulan bahan perencanaan
3	Memeriksa laporan pedoman dalam rencana pembangunan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Mengetik, Mengevaluasi data
- b Bakat Kerja : G, V, K, F, M
- c Temperamen Kerja : I, J, M, P, R, V
- d Minat Kerja : 1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b
- e Upaya Fisik : Melihat, mendengar duduk, berdiri,
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : B4, B5, B6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Madya
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 b JPT Pratama : Kepala BKAD
 c Administrator : Sekretaris BKAD
 d Pengawas :
 e Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Ahli Madya
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasi di bidang Keuangan

- 5 SYARAT JABATAN**
 a Pendidikan : S1/ Diploma IV Manajemen , Akuntansi dan bidang lain yang relevan
 b Diklat : Pelatihan Menejemen Keuangan
 c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A	Perencanaan Terkait Analis Keuangan					
a	Penyusunan rencana kerja Analis Keuangan					
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan	3	500	1500	1.20
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan	2	500	1000	0.80
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan	3	500	1500	1.20
4	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan	2	500	1000	0.80
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;	Laporan	5	500	2500	2.00
6	Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;	Laporan	3	500	1500	1.20
7	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah;	Laporan	3	500	1500	1.20
8	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;	Laporan	4	500	2000	1.60
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;	Laporan	2	500	1000	0.80

10	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Laporan	4	500	2000	1.60
11	Memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah	Laporan	3	500	1500	1.20
12	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;	Laporan	3	500	1500	1.20
13	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;	Laporan	2	500	1000	0.80
JUMLAH				19500	4.000	
JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksananya identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan
2	Terwujudnya pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan
3	Tercapainya rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;	Laporan
5	Terwujudnya pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;	Laporan
6	Terlaksananya rekomendasi terkait Belanja Daerah;	Laporan
7	Terbentuknya pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah;	Laporan
8	Terlaksananya rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;	Laporan
9	Tercapainya monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;	Laporan
10	Terlaksananya pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Laporan
11	Terwujudnya rekomendasi terkait laporan keuangan daerah	Laporan
12	Terbentuknya identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;	Laporan
13	Terlaksananya pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Untuk pedoman penyusunan rekomendasi kebijakan strategis
2	Dokumen	Untuk Bahan Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

1	Kesesuaian kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rekomendasi kebijakan strategis

11 WEWENANG :

1	Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rekomendasi kebijakan strategis

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Analis Keuangan Pusat Dan DaerahAhli Muda	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Analis Keuangan Pusat Dan DaerahAhli Muda	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|---|
| a | Keterampilan kerja | : | Keterampilan komputer, Mengetik,Mengevaluasi data |
| b | Bakat Kerja | : | G, V, K, F, M |
| c | Temperamen Kerja | : | I, J, M, P, R, V |
| d | Minat Kerja | : | 1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b |
| e | Upaya Fisik | : | Melihat, mendengar duduk, berdiri, |
| f | Kondisi Fisik | : | |
| | a | Jenis Kelamin | Laki-laki/perempuan |
| | b | Umur | : - |
| | c | Tinggi badan | : - |
| | d | Berat badan | : - |
| | e | Postur badan | : - |
| | f | Penampilan | : Rapi, Bersih |
| g | Fungsi Pekerjaan | : | |
| | a | Hubungan dengan data | : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6 |
| | b | Hubungan dengan orang | : O0, O1, O7, O8 |
| | c | Hubungan dengan Benda | : B4, B5, B6 |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Perencanaan Ahli Pertama
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 b JPT Pratama : Kepala BKAD
 c Administrator : Sekretaris BKAD
 d Pengawas : ..
 e Jabatan Fungsional : Perencanaan Ahli Pertama
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis

5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1/ D IV Ilmu Sosial,Ilmu Humaniora dan bidang lain yang relevan
 b Diklat : ...
 c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
A	Perencanaan						
a	Identifikasi Masalah/ ISU Strategis						
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan	0,10	5	120	600	0.48
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan	0,10	6	100	600	0.48
3	Inventarisasi dan Identifikasi Data Skunder	Laporan	0,12	6	115	690	0.55
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan	0,15	5	110	550	0.44
5	Mengolah Data dan Informasi	Laporan	0,10	3	100	300	0.24
6	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan	0,12	4	115	460	0.37
7	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan	0,25	2	110	220	0.18
8	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan	0,10	5	120	600	0.48

b	Pelaksanaan Rencana Pembangunan						
1	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Laporan	0,10	3	125	375	0.30
c	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan						
1	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen	0,25	5	120	600	0.48
2	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan						
B Pengembangan Profesi							
a	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang perencanaan pembangunan						
	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas perencanaan pembangunan	Ijazah/ Gelar	25% AK Kenaikan Pangkat	5	125	625	0.50
b	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan						
1	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang perencanaan pembangunan yang dipublikasikan						
a).	Dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina	Jurnal/ Buku/ Naskah	6,00	5	120	600	0.48
2	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/ Pengkajian / Survei/ Evaluasi di bidang Perencanaan Pembangunan yang dipublikasikan						
a).	Dalam bentuk makalah	Makalah	4,00	6	125	750	0.60
c	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan						
	Membuat buku standar/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan						
d	pengembangan kompetensi di bidang perencanaan pembangunan						

a.)	Pelatihan Fungsional	Sertifikat/ Laporan	0,50	5	120	600	0.48
b.)	Seminar/ lokakarya /konferensi/simposium/studi banding lapangan	Sertifikat/ Laporan	3,00	4	120	480	0.38
C	Penunjang Kegiatan Perencanaan Pembangunan						
a	Pengajar/Pelatih dibidang Perencanaan Pembangunan						
a.)	Mengajar/ Melatih/ Membimbing yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan	Sertifikat/ Laporan	0,40	6	110	660	0.53
b	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan						
	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan	Laporan	0,04	5	100	500	0.40
JUMLAH						9210	7.368
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 Hasil Kerja

:

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksananya pemecahan masalah isu strategis	Laporan
2	Terlaksananya kesimpulan dalam menanganai permasalahan	Laporan
3	Terlaksananya pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan perencanaan berdasarkan	Laporan
4	Terlaksananya pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan perencanaan berdasarkan	Laporan
5	Terlaksananya pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan perencanaan berdasarkan	Laporan
6	Terlaksananya penganalisaan data dan informasi	Laporan
7	Terlaksananya penganalisaan data dan informasi	Laporan
8	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Catatan	Mencatat laporan isu-isu permasalahan yang ada
2	Buku Catatan	Menyimpulkan laporan permasalahan yang ada
3	Buku Aset	Salah satu bahan yang diperlukan dalam pencatatan data inventaris
4	Buku Aset	Salah satu bahan yang diperlukan dalam pencatatan data inventaris
5	SK uraian tugas	Merekap data laporan yang didapat
6	Buku Catatan	Sebagai alat/ bahan dalam memaksimalkan pengumpulan data
7	Laporan/ memo	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
8	Laporan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
2	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
3	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
4	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis, SOP dan SOTK	Membuat Laporan
5	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan
6	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan
7	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan
8	Buku dan Peraturan Perencanaan Pertama, Juklis Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

1	Kesesuaian isu yang didapat dari perencanaan
2	Ketepatan dalam penyimpulan permasalahan-permasalahan dari perencanaan
3	Ketepatan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Ketepatan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
5	Ketersediaan laporan data yang diolah berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan
6	Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
7	Ketersediaan laporan data yang diolah berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan
8	Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11 WEWENANG :

1	Mempelajari dan bertanggung jawab dalam pengumpulan data-data isu yang didapat
2	Memeriksa data-data tentang semua permasalahan yang ada
3	Memeriksa pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Memeriksa pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
5	Melaporkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
6	Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
7	Menyelesaikan pertanggungjawaban data
8	Melaporkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Administrator	BKAD	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Fungsional	BKAD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Mengetik,Mengevaluasi data
- b Bakat Kerja : G, V, K, F, M
- c Temperamen Kerja : I, J, M, P, R, V
- d Minat Kerja : 1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b
- e Upaya Fisik : Melihat, mendengar duduk, berdiri,
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin Laki-laki/perempuan
 - b Umur :-
 - c Tinggi badan :-
 - d Berat badan :-
 - e Postur badan :-
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : B4, B5, B6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Perencanaan Ahli Muda
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 b JPT Pratama : Kepala BKAD
 c Administrator : Sekretaris BKAD
 d Pengawas :
 e Jabatan Fungsional : Perencanaan Ahli Muda
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis
5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1/ D IV Ilmu Sosial,Ilmu Humaniora dan bidang lain yang relevan
 b Diklat : ...
 c Pengalaman :
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
A	Perencanaan						
a	Identifikasi Masalah/ ISU Strategis						
a	Identifikasi Masalah/ ISU Strategis						
1	Memformulasikan sajian untuk analisa	Laporan	0,15	5	100	500	0.40
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Makalah	1,00	6	120	720	0.58
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	0,75	4	135	540	0.43
b	Penyusunan kebijakan rencana pembangunan						
1	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan	0,30	6	125	750	0.60
2	Menguji alternatif kriteria dan model	Laporan	0,30	5	130	650	0.52

3	Menyusun perencanaan kebijakan strategi jangka pendek	Dokumen	1,00	4	125	500	0.40
4	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	1,50	3	110	330	0.26
5	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	1,50	6	110	660	0.53
6	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	0,50	5	125	625	0.50
7	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen	1,00	7	120	840	0.67
c	Adopsi dan legitimasi rencana pembangunan				110		
1	Melakukan telaahan lingkup sektoral/ regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan	0,70	4	95	380	0.30
d	Pelaksanaan rencana pembangunan						
	Melaksanakan pengendalian evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan	1,20	5	125	625	0.50
B	Pengembangan Profesi						
a	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang perencanaan pembangunan						
	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas perencanaan pembangunan	Ijazah/ Gelar	25% AK Kenaikan Pangkat	5	130	650	0.52
b	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan						
1	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil peneliti/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang perencanaan pembangunan yang dipublikasikan						

a.	Dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina	Jurnal/ Buku/ Naskah	6,00	6	135	810	0.65
2	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/ Pengkajian / Survei/ Evaluasi di bidang Perencanaan Pembangunan yang dipublikasikan						
a.)	Dalam bentuk makalah	Makalah	4,00	8	140	1120	0.90
c	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan						
	Membuat buku standar/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan						
d	pengembangan kompetensi di bidang perencanaan pembangunan						
a.)	Pelatihan Fungsional	Sertifikat/ Laporan	0,50	4	140	560	0.45
b.)	Seminar/ lokakarya /konferensi/simposium/studi banding lapangan	Sertifikat/ Laporan	3,00	4	100	400	0.32
				6	120	720	0.58
C	Penunjang Kegiatan Perencanaan Pembangunan						
a	Pengajar/Pelatih dibidang Perencanaan Pembangunan						
a.)	Mengajar/ Melatih/ Membimbing yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan	Sertifikat/ Laporan	0,40	5	135	675	0.54
b	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan						
	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan	Laporan	0,04	3	100	300	0.24
JUMLAH						12355	9.884
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 Hasil Kerja

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
----	-------------	---------

1	Terlaksananya kegiatan serta pedoman dan petunjuk dalam memformulasikan sajian untuk menganalisa		Laporan
2	Terlaksananya kegiatan riset kebijakan dalam pengumpulan bahan perencanaan pembangunan		Makalah
3	Terlaksananya pedoman dan petunjuk dalam tata cara penyusunan kaidah rencana pembangunan		Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan	Untuk pedoman memformulasikan sajian untuk analisa
2	Petunjuk Teknis	Untuk pedoman riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Peraturan/ Petunjuk Teknis	Untuk pedoman penyusunan kaidah dalam perencanaan pembangunan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
2	Petunjuk Teknis	Membuat Makalah
3	Petunjuk Teknis	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB :

1	Kesesuaian laporan pedoman dan petunjuk dalam memformulasikan sajian untuk menganalisa
2	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan perencanaan
3	Kesesuaian pedoman dan petunjuk dalam menyusun dokumen rencana pembangunan

11 WEWENANG :

1	Memeriksa laporan pedoman dalam menjumlahkan sajian
2	Memverifikasi kebijakan dalam pengumpulan bahan perencanaan
3	Memeriksa laporan pedoman dalam rencana pembangunan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Kasubag Umum & Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Kedamaian Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Kedamaian tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Keterampilan komputer, Mengetik,Mengevaluasi data
b	Bakat Kerja	:	G, V, K, F, M
c	Temperamen Kerja	:	I, J, M, P, R, V
d	Minat Kerja	:	1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b
e	Upaya Fisik	:	Melihat, mendengar duduk, berdiri,
f	Kondisi Fisik	:	
	a	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
	b	Umur	: -
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: Rapi, Bersih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: B4, B5, B6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Perencanaan Ahli Madya
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 b JPT Pratama : Kepala BKAD
 c Administrator : Sekretaris BKAD
 d Pengawas :
 e Jabatan Fungsional : Perencanaan Ahli Madya
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis
5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1/ D IV Ilmu Sosial,Ilmu Humaniora dan bidang lain yang relevan
 b Diklat :
 c Pengalaman :
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
A	Perencanaan						
a	Identifikasi Masalah/ ISU Strategis						
	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Makalah	2,55	4	80	320	0.26
b	Penyusunan kebijakan rencana pembangunan						

1	Menyusun perencanaan kebijakan/ program strategis jangka menengah	Dokumen	4,05	5	65	325	0.26
2	Merumuskan kebijakan/ program strategis sektoral	Dokumen	2,55	4	70	280	0.22
3	Mendisain program lintas sektoral	Dokumen	3,60	5	85	425	0.34
4	Menyusun rencana pelaksanaan, kebijakan, rencana dan program (KRP)	Dokumen	2,10	3	65	195	0.16
5	Menyusun rencana pembangunan	Dokumen	2,40	6	80	480	0.38
6	Menyusun rencana pembangunan lintas sektoro	Dokumen	2,10	5	90	450	0.36
c	Adopsi dan legitimasi rencana pembangunan						
	Melakukan telaahan lingkup sektoral/ regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan	2,25	4	90	360	0.29
d	Pelaksanaan rencana pembangunan						
	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Laporan	3,00	5	95	475	0.38

e	Evaluasi Pelaksanaan rencana pembangunan						
	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen	2,55	6	80	480	0.38
B	Pengembangan Profesi						
a	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang perencanaan pembangunan						
	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas perencanaan pembangunan	Ijazah/ Gelar	25% AK Kenaikan Pangkat	5	85	425	0.34
b	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan						
1	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil peneliti/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang perencanaan pembangunan yang dipublikasikan						
a).	Dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina	Jurnal/ Buku/ Naskah	6,00	4	70	280	0.22
2	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/ Pengkajian / Survei/ Evaluasi di bidang Perencanaan Pembangunan yang dipublikasikan						
a).	Dalam bentuk makalah	Makalah	4,00	4	75	300	0.24
c	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan						

	Membuat buku standar/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan						
d	pengembangan kompetensi di bidang perencanaan pembangunan						
a).	Pelatihan Fungsional	Sertifikat/ Laporan	0,50	4	80	320	0.26
b).	Seminar/ lokakarya /konferensi/simposium/studi banding lapangan	Sertifikat/ Laporan	3,00	5	75	375	0.30
C	Penunjang Kegiatan Perencanaan Pembangunan						
a	Pengajar/Pelatih dibidang Perencanaan Pembangunan						
a).	Mengajar/ Melatih/ Membimbing yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan	Sertifikat/ Laporan	0,40	4	65	260	0.21
b	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan						
	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan	Laporan	0,04	4	65	260	0.21
JUMLAH						6010	4.808
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 Hasil Kerja

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksananya kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rekomendasi kebijakan strategis	Makalah
2	Tersusunnya perencanaan kebijakan/ program strategis jangka menengah	Dokumen
3	Terlaksananya kebijakan/ program strategis sektoral	Dokumen
4	Terwujudnya disain program lintas sektor	Dokumen
5	Terlaksananya rencana pelaksanaan, kebijakan, rencana dan program (KRP)	Dokumen
6	Terwujudnya rencana pembangunan	Dokumen
7	Tercapainya rencana pembangunan lintas sekto	Dokumen
8	Terlaksananya telaahan lingkup sektoral/ regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan
9	Terwujudnya pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Laporan
10	Tersusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Dokumen
11	Terwujudnya ijazah sesuai dengan bidang tugas perencanaan pembangunan	Ijazah/ Gelar
12	Berbentuknya buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina	Jurnal/ Buku/ Naskah
13	Tercapainya dalam bentuk makalah	Makalah
14	Terwujudnya Pelatihan Fungsional	Sertifikat/ Laporan
15	Terlaksananya Seminar/ lokakarya /konferensi/simposium/studi banding lapangan	Sertifikat/ Laporan
16	Tercapainya Mengajar/ Melatih/ Membimbing yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan	Sertifikat/ Laporan
17	Terlaksananya kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Untuk pedoman penyusunan rekomendasi kebijakan strategis
2	Dokumen	Untuk Bahan Kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis	Makalah

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kesesuaian kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rekomendasi kebijakan strategis

11 WEWENANG

1	Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rekomendasi kebijakan strategis

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Kasubag Umum & Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK		FAKTOR
a	Tempat kerja		Di dalam ruangan
b	Suhu		Normal
c	Udara		Sejuk
d	Keadaan Ruangan		Memadai
e	Letak		Datar
f	Penerangan		Terang
g	Suara		Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja		Kondusif
i	Getaran		Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL		PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | | | |
|---|--------------------|---|---|------------------------------|
| a | Keterampilan kerja | : | Keterampilan komputer, Mengetik,Mengevaluasi data | |
| b | Bakat Kerja | : | G, V, K, F, M | |
| c | Temperamen Kerja | : | I, J, M, P, R, V | |
| d | Minat Kerja | : | 1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b | |
| e | Upaya Fisik | : | Melihat, mendengar duduk, berdiri, | |
| f | Kondisi Fisik | : | | |
| | | a | Jenis Kelamin | Laki-laki/perempuan |
| | | b | Umur | : - |
| | | c | Tinggi badan | : - |
| | | d | Berat badan | : - |
| | | e | Postur badan | : - |
| | | f | Penampilan | : Rapi, Bersih |
| g | Fungsi Pekerjaan | : | | |
| | | a | Hubungan dengan data | : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6 |
| | | b | Hubungan dengan orang | : O0, O1, O7, O8 |
| | | c | Hubungan dengan Benda | : B4, B5, B6 |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Akuntansi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja daerah Akuntansi Persediaan, dan akhirnya kerugian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang , sesuai dengan sasaran yang telah

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
- b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk.III
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setiakal Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian	Waktu Efektif Penyelesaian
1	2	3	4	5	6
1	Merencanakan program kerja tahunan bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Program	6	8	48
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;	Frekuensi	10	3	30
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;	Frekuensi	6	4	24
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;	Frekuensi	20	7	140
5	Mengelola data, informasi, permasalahan, terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;	Frekuensi	43	8	344

6	Penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akuntansi;	Frekuensi	2	6	12
7	Pembinaan dan bimbingan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi	2	10	20
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi Pendapatan, belanja, beban, persediaan, aset lancar, aset tetap, kewajiban dan ekuitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi	60	8	480
9	Penyusunan laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan prognosis enam bulan ke depan;	Frekuensi	4	15	60
10	Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang akuntansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi	4	10	40
11	Pengumpulan informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil pemeriksaan dan laporan dari SKPD melalui proses sidang/rapat majelis tuntutan ganti kerugian daerah;	Frekuensi	4	5	20
12	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;	Dokumen	15	4	60
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;		12	2	24
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	12	2	24
JUMLAH					1,326

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Peraturan mengenai rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Daftar SKPD	Dasar Pembagian tugas
3	Perencanaan program kerja tahunan	Dasar untuk memberikan arah
4	Bahan dokumen rekonsiliasi dari SKPD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan	Bahan pemeriksaan atas pekerjaan
5	Informasi dari bawahan dan peraturan terbaru mengenai akuntansi dan laporan keuangan	Dasar pelaksanaan tugas
6	Peraturan-peraturan mengenai Akuntansi dan pelaporan keuangan	Dasar pelaksanaan tugas
7	Peraturan-peraturan mengenai Akuntansi dan pelaporan keuangan	Dasar pelaksanaan tugas
8	Laporan pendapatan, belanja dan beban, aset lancar, aset tetap, kewajiban, ekuitas SKPD	Dasar pelaksanaan tugas

9	Laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan prognosis enam bulan kedepan	Bahan penyusunan laporan
10	Laporan kegiatan dibidang Akuntansi	Bahan evaluasi
11	Laporan keuangan SKPD dan LKPD Kab. Pasaman Barat	Bahan telaahan
12	Peraturan mengenai Akuntansi dan laporan keuangan	Dasar pelaksanaan tugas
13	Laporan atau telaahan staf	Dasar pelaksanaan tugas
14	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Standar Operasional Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Rencana Strategi, Rencana Kerja, DIPA	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Lembar Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Ke
1	Tersedianya program kerja tahunan bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Program
2	Terbaginya tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;	Frekuensi
3	Tersedianya petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;	Frekuensi
4	Teraturnya pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;	Frekuensi
5	Terkelolanya data, informasi, permasalahan, terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;	Frekuensi
6	Tersusunnya kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akuntansi;	Frekuensi
7	Terlaksananya kegiatan Pembinaan dan bimbingan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi
8	Terlaksananya kegiatan Mengumpulkan dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi Pendapatan, belanja, beban, persediaan, aset lancar, aset tetap, kewajiban dan ekuitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi
9	Tersusunnya laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan prognosis enam bulan ke depan;	Frekuensi

10	Terpantau dan terevaluasinya pelaporan terhadap kegiatan di bidang akuntansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi
11	Terkumpulnya informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil pemeriksaan dan laporan dari SKPD melalui proses sidang/rapat majelis tuntutan ganti kerugian daerah;	Frekuensi
12	Terlaksanaanya kegiatan pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;	Dokumen
13	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;	Dokumen
14	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen

TANGGUNG JAWAB

10.

- a. Ketepatan program kerja tahunan bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelayanan;
- b. Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Ketepatan petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. Ketepatan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- e. Kebenaran data, informasi, permasalahan, terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;
- f. Ketepatan penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akuntansi;
- g. Pembinaan dan bimbingan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Ketepatan mengolah laporan akuntansi Pendapatan, belanja, beban, persediaan, aset lancar, aset tetap, kewajiban dan ekuitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Ketepatan Penyusunan laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan bulan ke depan;
- j. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang akuntansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. Kebenaran informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil periksa dan laporan dari SKPD melalui proses sidang/rapat majelis tuntutan ganti kerugian daerah;
- l. Kebenaran telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- n. Ketepatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. WEWENANG

- a. Perencanaan program kerja tahunan bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
 - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyelesaian;
 - e. Mengelola data, informasi, permasalahan, terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akuntansi;
 - g. Pembinaan dan bimbingan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. Mengumpulkan dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi Pendapatan, belanja, beban, persediaan, aset lancar, aset tetap dan ekuitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. Penyusunan laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan prognosis mendekati depan;
 - j. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang akuntansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. Pengumpulan informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil audit dan laporan dari SKPD melalui proses sidang/rapat majelis tuntutan ganti kerugian daerah;
 - l. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - n.

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar kc
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mem

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)

Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : -

c. Tinggi Badan (cm) : -

d. Berat Badan (kg) : -

e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : **11 (Sebelas)**

ingan teknis
kuntansi
elah ditetapkan,
jaan bawah
lah ditetapkan

ngkat dengan

Kebutuhan pegawai 1250
8
0.04
0.02
0.02
0.11
0.28

0.01
0.02
0.38
0.05
0.03
0.02
0.05
0.02
0.02
1.06 = 1 ORANG

<u>Tugas</u>
han
rjaan bawahan

Tugas

erja

laksanaan tugas;

urnaannya;

dasarkan

i prognosis enam

ar tugas

meriksaan dan

elaksanaan tugas

elaksanaan

mpurnaannya;

:tap, kewajiban

enam bulan ke

ar tugas

pemeriksaan

aksanaan tugas

sanaan tugas

computer
bungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kepala Bidang Akuntansi
 - c. Administator : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melakukan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1)	Waktu penyeles	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Program	1	8	8	0.01
2	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	5	4	20	0.02

3	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;	Frekuensi	7	3	21	0.02
4	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;	Frekuensi	26	5	130	0.10
5	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;	Frekuensi	16	8	128	0.10
6	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;	Frekuensi	24	6	144	0.12
7	Menyusun bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah;	Frekuensi	2	4	8	0.01
8	Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) di dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;	Frekuensi	30	3	90	0.07
9	Melaksanakan pengklasifikasian dan pencatatan berdasarkan objek penerimaan kas daerah atas transaksi dan atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) kedalam buku besar penerimaan kas daerah	Frekuensi	48	3	144	0.12
10	Melakukan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi pendapatan OPD	Frekuensi	17	7	119	0.10
11	Pengidentifikasi atas ketetapan pendapatan daerah yang belum diterima di rekening kas umum daerah sebagai dasar pengakuan piutang daerah dengan menyesuaikannya kepada peraturan perundang- undangan yang berlaku;	Frekuensi	25	10	250	0.20
12	Melaporkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang- undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi	12	5	60	0.05
13	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;	Dokumen	7	4	28	0.02

14	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen	12	7	84	0.07
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.baik;	Dokumen	12	3	36	0.03
JUMLAH					1,270	1.02 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Materi peraturan yang berhubungan dengan Akuntansi	Legalitas Pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Akuntansi	Legalitas Pelaksanaan tugas
3	Dokumen Rekon, STS, Rekening koran dan laporan BANK penyimpanan kas daerah	Dasar pelaksanaan tugas
4	Dokumen Rekon, STS, Rekening koran dan laporan BANK penyimpanan kas daerah	Dasar pelaksanaan tugas
5	Dokumen rekon pendapatan dari SKPD	Dasar pelaksanaan tugas
6	Materi peraturan yang berhubungan dengan Akuntansi	Legalitas Pelaksanaan tugas
7	Materi peraturan yang berhubungan dengan Akuntansi	Legalitas Pelaksanaan tugas
8	Dokumen Rekon, STS, Rekening koran dan laporan BANK penyimpanan kas daerah	Dasar pelaksanaan tugas
9	Dokumen Rekon, STS, Rekening koran dan laporan BANK penyimpanan kas daerah	Dasar pelaksanaan tugas
10	Dokumen rekon pendapatan dari SKPD	Dasar pelaksanaan tugas
11	SKPD/SKRD, Karcis, Surat setoran pajak daerah, Dll	Dasar pelaksanaan tugas
12	Laporan realisasi SKPD	Dasar pelaksanaan tugas
13	Surat dan Dokumen SKPD	Dasar pelaksanaan tugas
14	Laporan realisasi SKPD	Dasar pelaksanaan tugas
15	Disposition Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas

3	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Rencana Strategi, Rencana Kerja, DIPA	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Lembar Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Rencana Program kerja tahunan	
2	Pengumpulan dan pengolahan data, informasi, inventarisasi permasalahan terhadap proses dan transaksi penerimaan kas daerah, realisasi pendapatan, penerimaan non kas daerah, penerimaan hibah dan penerimaan pembiayaan serta penyelesaian atas permasalahan tersebut	Program
3	Pengklasifikasian, pencatatan dan pengakuan penerimaan kas daerah atas transaksi penerimaan/ pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan akuntansi daerah dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku	Frekuensi
4	Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen/ bahan rekonsiliasi dari SKPD serta melakukan koreksi kesalahan dan pencatatan transaksi penerimaan daerah berdasarkan atas transaksi penerimaan di rekening kas umum daerah yang tercatat pada BendIX dan rekening koran rekening kas umum daerah	Frekuensi
5	Membuat berita acara rekonsiliasi dengan SKPD	Frekuensi
6	Penyusunan bahan kebijakan dan peraturan-peraturan daerah serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah	Frekuensi
7	Pembinaan dan bimbingan teknis terhadap akuntansi pendapatan dan penyelesaian kerugian kas daerah	Frekuensi
8	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pada atasan	Frekuensi
9	telaahan staf dan koordinasi kerja	Frekuensi
10	Tersedianya rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi pendapatan OPD	Frekuensi
11	Pengidentifikasi atas ketetapan pendapatan daerah yang belum diterima di rekening kas umum daerah sebagai dasar pengakuan piutang daerah dengan menyesuaikannya kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Frekuensi

12	Terlaksananya kegiatan Melaporkaan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;	Frekuensi
13	Tersedianya telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;	Dokumen
14	Tersedianya bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen
15	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.baik;	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Adanya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);
- b. Kebenaran program kerja tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- d. Ketepatan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- e. Kebenaran pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- f. Ketepatan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- g. Ketepatan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- h. Kebenaran penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) di dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- i. Keakuratan pelaksanaan pengklasifikasian dan pencatatan berdasarkan objek penerimaan kas daerah atas transaksi dan atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) kedalam buku besar penerimaan kas daerah
- j. Ketepatan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi pendapatan OPD
- k. Pengidentifikasi atas ketetapan pendapatan daerah yang belum diterima di rekening kas umum daerah sebagai dasar pengakuan piutang daerah dengan menyesuaikannya kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Kebenaran laporan dan Ketepatan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Kebenaran telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. Kebenaran bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.baik;

11. WEWENANG

- a. Persiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);
- b. Perencanaan program kerja tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- e. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- f. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- g. Menyusun bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- h. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) di dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- i. Melaksanakan pengklasifikasi dan pencatatan berdasarkan objek penerimaan kas daerah atas transaksi dan atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) kedalam buku besar penerimaan kas daerah
- j. Melakukan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi pendapatan OPD
- k. Pengidentifikasi atas ketetapan pendapatan daerah yang belum diterima di rekening kas umum daerah sebagai dasar pengakuan piutang daerah dengan menyesuaikannya kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaporkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;

- m. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.baik;

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- | | |
|----------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita |
| b. Umur (tahun) | : - |
| c. Tinggi Badan (cm) | : - |
| d. Berat Badan (kg) | : - |
| e. Postur Badan | : - |
| f. Penampilan | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI PEKERJAAN**
- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| a. Hubungan dengan Data | : Mengkoordinasikan Data (D1) |
| b. Hubungan dengan orang | : Menyelia (O3) |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7) |

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : **9 (Sembilan)**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Akuntansi
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah
- 5. SYARAT JABATAN** :
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : Administrasi Umum
 - c. Pengalaman :
- 6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan dan melaksanakan analisa terhadap penyusunan rencana pendapatan daerah	Frekuensi	12	60	720	0.58
2	Menganalisa pembukuan dan laporan penerimaan pajak retribusi daerah	Frekuensi	12	60	720	0.58
3	Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah	Frekuensi	28	24	672	0.54
4	Melaksanakan monitoring permasalahan dalam pengelolaan pendapatan daerah	Frekuensi	72	4	288	0.23
5	Penyusunan pembukuan dan laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah	Frekuensi	28	8	224	0.18
6	Pelaksanaan monitoring pendapatan pajak dan retribusi daerah ke unit kerja terkait	Frekuensi	72	4	288	0.23

7	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	42	1	42	0.03
8	Mengumpulkan data dan dokumen-dokumen realisasi belanja OPD dan SKPKD serta memeriksa atas kelengkapan dokumen yang dimaksudkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencatat waktu penerimaan dokumen jika dinyatakan lengkap dan dikembalikan jika dinyatakan tidak lengkap	Dokumen	504	1.2	604.8	0.48
9	Memeriksa kebenaran realisasi belanja OPD dan SKPKD dengan transaksi pengeluaran kas daerah pada Bend IX dan rekening Koran Kas Umum Daerah	Dokumen	504	1.5	756	0.60
10	Mengolah data dan informasi mengenai Akuntansi Belanja dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	504	1.5	756	0.60
11	Merekapitulasi realisasi belanja dan beban OPD dan SKPKD setiap bulannya berdasarkan atas hasil rekonsiliasi	Dokumen	504	1	504	0.40
				4		0.00
12	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan	Dokumen	10	4	40	0.03
13	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	1	4	4	0.00
14	Mengumpulkan data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	135	4	540	0.43
15	Mengolah data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	80	4	320	0.26
16	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporandalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	220	4	880	0.70
JUMLAH						5.89 5 Orang

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Tersedianya dan Terlaksananya analisa terhadap penyusunan rencana pendapatan daerah	Bundel
2	Teranalisa pembukuan dan laporan penerimaan pajak retribusi daerah	Frekuensi

3	Terlaksananya rekonsiliasi pendapatan daerah	Frekuensi
4	Terlaksananya monitoring permasalahan dalam pengelolaan pendapatan daerah	Frekuensi
5	Tersedianya pembukuan dan laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah	Dokumen
6	Terlaksananya monitoring pendapatan pajak dan retribusi daerah ke unit kerja terkait	
7	Terlaksananya Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen
8	Tersedianya data dan dokumen-dokumen realisasi belanja OPD dan SKPKD serta memeriksa atas kelengkapan dokumen yang dimaksudkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencatat waktu penerimaan dokumen jika dinyatakan lengkap dan dikembalikan jika dinyatakan tidak lengkap	Frekuensi
9	Tersedianya realisasi belanja OPD dan SKPKD dengan transaksi pengeluaran kas daerah pada Bend IX dan rekening Koran Kas Umum Daerah	Data
10	Tersedianya data dan informasi mengenai Akuntansi Belanja dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data
11	Realisasi belanja dan beban OPD dan SKPKD setiap bulannya berdasarkan atas hasil rekonsiliasi sudah di rekap	Dokumen
12	Terlaksanannya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan	Dokumen
13	Terpelajarinya pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
14	Terkumpulnya data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data

15	Tersedianya data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data
16	Tersimpan dan tersajinya data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renja BKAD	Dasar pelaksanaan tugas
2	Renja BKAD	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Nota pembayaran pajak dan retribusi	Dasar pelaksanaan tugas
4	Juknis	Legalitas pelaksanaan tugas
5	Juknis dan SOP	Dasar pelaksanaan tugas
6	Juknis	Legalitas pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan Undang- undang yang berlaku	Dasar pelaksanaan tugas
8	Dokumen realisasi belanja OPD dan SKPKD	Dasar pelaksanaan tugas
9	Data dan informasi	Dasar Pelaksanaan tugas
10	Laporan Kegiatan harian	Dasar Pelaksanaan tugas
11	Peraturan-peraturan tentang analisis	Dasar Pelaksanaan tugas
12	Data dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dasar Pelaksanaan tugas
13	Data-data dari unit kerja	Dasar Pengumpulan data
14	Data dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dasar pengumpulan data
15	Data dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dasar Penyajian data
16	Peraturan tentang Tupoksi	Dasar pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Rencana Strategi, Rencana Kerja, DIPA	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Lembar Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Menyiapkan dan melaksanakan analisa terhadap penyusunan rencana pendapatan daerah
- b. Ketepatan pembukuan dan laporan penerimaan pajak retribusi daerah
- c. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah
- d. Melaksanakan monitoring permasalahan dalam pengelolaan pendapatan daerah
- e. Kebenaran pembukuan dan laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah
- f. Pelaksanaan monitoring pendapatan pajak dan retribusi daerah ke unit kerja terkait
- g. Keakuratan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- h. Keakuratan data dan dokumen-dokumen realisasi belanja OPD dan SKPKD serta memeriksa atas kelengkapan dokumen yang dimaksudkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencatat waktu penerimaan dokumen jika dinyatakan lengkap dan dikembalikan jika dinyatakan tidak lengkap

- i. Keakuratan dari realisasi belanja OPD dan SKPKD dengan transaksi pengeluaran kas daerah pada Bend IX dan rekening Koran Kas Umum Daerah
- j. Keakuratan data informasi mengenai Akuntansi Belanja dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- k. Ketepatan Rekapitulasi realisasi belanja dan beban OPD dan SKPKD setiap bulannya berdasarkan atas hasil rekonsiliasi
- Terlaksananya Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka
- l. penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
- m. Kebenaran pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- n. Keakuratan data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- o. Keakuratan data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- p. Ketepatan data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporandalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik

11. WEWENANG

- a. Persiapan dan Pelaksanaan analisa terhadap penyusunan rencana pendapatan daerah
- b. Menganalisa pembukuan dan laporan penerimaan pajak retribusi daerah
- c. Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan daerah
- d. Pelaksanaan monitoring permasalahan dalam pengelolaan pendapatan daerah
- e. Penyusunan pembukuan dan laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah

- f. Pelaksanaan monitoring pendapatan pajak dan retribusi daerah ke unit kerja terkait
- g. Mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- h. Mengumpulkan data dan dokumen-dokumen realisasi belanja OPD dan SKPKD serta memeriksa atas kelengkapan dokumen yang dimaksudkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencatat waktu penerimaan dokumen jika dinyatakan lengkap dan dikembalikan jika dinyatakan tidak lengkap
- i. Memeriksa kebenaran realisasi belanja OPD dan SKPKD dengan transaksi pengeluaran kas daerah pada Bend IX dan rekening Koran Kas Umum Daerah
- j. Mengolah data dan informasi mengenai Akuntansi Belanja dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- k. Merekapitulasi realisasi belanja dan beban OPD dan SKPKD setiap bulannya berdasarkan atas hasil rekonsiliasi
- l. Pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
- m. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- n. Pengumpulan data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- o. Pengolahan data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- p. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis

Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : 60 kg

e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : **7 (Tujuh)**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 a. JPT Madya :
 b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 c. Administrator : Kepala Bidang Akuntansi
 d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah
 e. Jabatan : Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
5. SYARAT JABATAN
 a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b. Diklat :
 c. Pengalaman :
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran	Dokumen	800	1.05	840	0.67
2	Mengolah data yang akan di periksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan	Frekuensi	800	1.05	840	0.67
3	Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.	Frekuensi	800	1.05	840	0.67
4	Memeriksa daftar himpunan belanja dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran	Frekuensi	800	1.05	840	0.67

5	Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.	Dokumen	800	1.05	840	0.67
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	800	1.05	840	0.67
7	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengeolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	12	5	60	0.05
8	Mengumpulkan data realisasi penerimaan/pendapatan daerah berdasarkan laporan penerimaan/ pendapatan dari OPD dan SKPKD	Frekuensi	320	5	1600	1.28
9	Memverifikasi kelengkapan dokumen data realisasi penerimaan/ pendapatan OPD dan SKPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga menjadi bahan yang bisa langsung digunakan dalam proses rekonsiliasi	Frekuensi	320	5	1600	1.28
10	Memverifikasi data entrian penerimaan/ pendapatan daerah SKPD dan SKPKD di aplikasi sistem informasi akuntansi yang digunakan telah sesuai dengan bukti tanda setoran dan rekening kas umum daerah	Frekuensi	320	5	1600	1.28
11	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi realisasi penerimaan/ pendapatan daerah dalam bentuk laporan, matriks, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pengumpul dan pengolah data akuntansi pendapatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Dokumen	320	5	1600	1.28
12	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan	Dokumen	10	2	20	0.02
13	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	1	2	2	0.00
14	Mengumpulkan data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	135	2	270	0.22
15	Mengolah data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	80	2	160	0.13
16	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	220	2	440	0.35
						9.91

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Terkumpulnya data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran	Dokumen
2	Tersedianya data yang akan di periksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan	Frekuensi
3	Tersedianya laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.	Frekuensi
4	Terlaksananya pemeriksaan daftar himpunan belanja dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran	Frekuensi
5	Tersusunnya hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.	Dokumen
6	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen
7	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengeolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
8	Terkumpulnya data realisasi penerimaan/pendapatan daerah berdasarkan laporan penerimaan/ pendapatan dari OPD dan SKPKD	Frekuensi
9	Terverifikasi kelengkapan dokumen data realisasi penerimaan/ pendapatan OPD dan SKPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga menjadi bahan yang bisa langsung digunakan dalam proses rekonsiliasi	Frekuensi
10	Terverifikasi data entri penerimaan/ pendapatan daerah SKPD dan SKPKD di aplikasi sistem informasi akuntansi yang digunakan telah sesuai dengan bukti tanda setoran dan rekening kas umum daerah	Frekuensi
11	Tersimpannya data dan informasi realisasi penerimaan/ pendapatan daerah dalam bentuk laporan, matriks, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pengumpul dan pengolah data akuntansi pendapatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Dokumen
12	Terlaksanannya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan	Dokumen

13	Terpelajarinya pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
14	Terkumpulnya data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data
15	Tersedianya data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data
16	Tersimpan dan tersajinya data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan,berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPJ, rincian belanja, DPA, Register SPM dan dokumen belanja lainnya	Dasar pelaksanaan tugas
2	SPJ, rincian belanja, DPA	Dasar pelaksanaan tugas
3	Daftar SPM	Dasar pelaksanaan tugas
4	Register SPJ, Register SPM	Dasar pelaksanaan tugas
5	DPA, SPJ, rincian belanja	Dasar pelaksanaan tugas
6	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Rencana Strategi, Rencana Kerja, DIPA	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas

6	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Lembar Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran
- b. Keakuratan data yang akan di periksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan
- c. Ketepatan laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.
- d. Ketepatan daftar himpunan belanja dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran
- e. Kebenaran hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.
- f. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
- g. Pembinaan bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung
- h. Kelancaran tugas
- i. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- j. Kebenaran isi Laporan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Belanja
- k. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
Terlaksananya Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka
- l. penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
- m. Kebenaran pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik

- n. Keakuratan data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- o. Keakuratan data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- p. Ketepatan data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik

11. WEWENANG

- a. Pengumpulan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran
- b. Pengolahan data yang akan di periksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan
- c. Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.
- d. Memeriksa daftar himpunan belanja dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran
- e. Menyusun hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
- g. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- h. Memberi penugasan kepada bawahan
- i. Mengatur penggunaan ATK
- j. Meminta bahan laporan pada bawahan
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
- l. Pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
- m. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- n. Pengumpulan data perencanaan dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- o. Pengolahan data dan informasi perencanaan dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik

- p. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai perencanaan dan pelaporan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran
10	Pengelolaan data	Dokumen

11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

- 2) Duduk
- 3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
- d. Berat Badan (kg) : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. SYARAT JABATAN LAINNYA : -
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Anggaran
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
- 4. IKHTISAR JABATAN** : melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembiayaan daerah, dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah., merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Anggaran terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk.III
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Anggaran;	Dokumen	2	20	40	0.03
2	Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;	Dokumen	126	4	504	0.40
3	Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan Anggaran daerah;	Dokumen	2	20	40	0.03

4	Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;	Dokumen	5	30	150	0.12
5	Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan peraturan bupati tentang standar biaya dan analisis standar belanja;	Dokumen	5	30	150	0.12
6	Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan, dokumen,	126	3	378	0.30
7	Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang anggaran;	Laporan	12	2	24	0.02
8	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran;	Laporan	5	2	10	0.01
9	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	12	2	24	0.02
JUMLAH					1,320	1.06 = 1 ORANG

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Program kerja	Dokumen
2	Ketersediaan data olahan hard cop. Sofcopy, pembaruan informasi, pembaruan aturan, pemecahan permasalahan, APBD, P APBD, RKA, RKAP, DPA, DPPA, SPD, <u>SK Pengelola keuangan</u>	Dokumen
3	Petunjuk pelaksanaan APBD, standar biaya, Surat keputusan, surat edaran, telaahan staf, surat Bupati/ Sekda/ Kepala Badan	Dokumen
4	Perda dan Perkada APBD/ PAPBD	Dokumen
5	Perda dan Perkada Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, Analisis standar belanja dan standar biaya	Dokumen
6	Hasil rapat, laporan koordinasi, bahan pemecahan permasalahan, tindak lanjut penyelesaian permasalahan	Laporan, dokumen, notulen
7	Laporan dan hasil evaluasi	Laporan
8	Laporan hasil kerja	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renja BKAD, indikator dan tolak ukur kinerja	dasar pelaksanaan kegiatan dan output yang akan dicapai
2	Peraturan dalam tahun berjalan terkait pelaksanaan APBD, informasi, data, disposisi pimpinan	Bahan rumusan, pengolahan data, pemecahan permasalahan
3	Peraturan terkait pedoman pengelolaan keuangan daerah, hibah, Pilkada, dst	Bahan perumusan dan penyusunan peraturan dan bimbingan anggaran daerah
4	Peraturan terkait pedoman penyusunan APBD, laporan keuangan, disposisi pimpinan	Bahan dalam pembuatan kebijakan dalam penyusunan APBD
5	Peraturan mentri terkait standar biaya, usulan SKPD, bahan materi tenaga ahli	Bahan perumusan dan pengolahan data standar biaya dan analisis standar belanja
6	Peraturan tahun berjalan, data, disposisi pimpinan	Bahan koordinasi dan tindak lanjut kegiatan
7	RKA, RKAP, DPA, DPPA, Standar biaya, ASB, Perbup dan Perda APBD dan APBD, SK Pengelola keuangan	bahan monitor dan evaluasi
8	Laporan Kasubid, staf dan PPTK	Bahan pembuatan laporan capaian kegiatan
9	Dispositioni Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas

6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan program kerja bidang Anggaran;
- b. Kebenaran dari data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. Ketepatan dari petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan Anggaran daerah;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
- e. Kebenaran bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan peraturan bupati tentang standar biaya dan analisis standar belanja;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang anggaran;
- h. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. WEWENANG

- a. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Anggaran;
- b. Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan Anggaran daerah;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;

- e. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan peraturan bupati tentang standar biaya dan analisis standar belanja;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang anggaran;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Para Kasubid	BKAD	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Dokumen
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen

6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15 SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

- P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : -
 - c. Tinggi Badan (cm) : -
 - d. Berat Badan (kg) : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI PEKERJAAN**
- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN** : Baik, Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN** :

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Anggaran I
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya
 - : -
 - b. JPT Pratama
 - : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator
 - : Kepala Bidang Anggaran
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung serta Pembiayaan, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	2	4	8	0.01
2	Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran	Frekuensi	2	4	8	0.01
3	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung	Frekuensi	50	2	100	0.08
4	Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan	Frekuensi	50	2	100	0.08
5	Penyiapan bahan Perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, prioritas plafon anggaran sementara PPAS bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD	Dokumen	90	3	270	0.22
6	Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen	90	3	270	0.22

7	Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen	42	3	126	0.10
8	Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD	Dokumen	2	4	8	0.01
9	Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen	90	2	180	0.14
10	Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA – SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen	90	2	180	0.14
11	Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	data	45	2	90	0.07
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	2	3	6	0.00
JUMLAH					1,346	1.08 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, administrasi dan kepegawaian, reformasi birokrasi dan peraturan yang terkait dengan <u>penyelenggaraan pemerintahan</u>	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Dasar Penyusunan KUA PPAS
4	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)	Dasar Penyusunan KUA PPAS
5	KUA PPAS	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
6	Petunjuk teknis pengalokasian belanja dari pemerintah atasan	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
7	data dan informasi keuangan	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
8	data dan informasi kepegawaian	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
9	Petunjuk teknis pengalokasian belanja dari pemerintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas

10	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)	Dasar pelaksanaan tugas
11	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)	Dasar pelaksanaan tugas
12	Disposisi pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen
2	Tersedianya program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran	Frekuensi
3	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung	Frekuensi
4	Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan	Frekuensi

5	Tersedianya bahan Perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, prioritas plafon anggaran sementara PPAS bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD	Dokumen
6	Tersedianya bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen
7	Terlaksananya kegiatan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen
8	Tersedianya naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung	Dokumen
9	Terlaksananya pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen
10	Tersedianya bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA – SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Dokumen
11	Tersedianya dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan	Data
12	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- b. Ketepatan susunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran
- c. Keakuratan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung
- d. Kebenaran bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan
- e. Kebenaran bahan Perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, prioritas plafon anggaran sementara PPAS bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD
- f. Kebenaran bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- g. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan

- h. Kebenaran naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- i. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- j. Kebenaran bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA – SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- k. Kebenaran dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

11. WEWENANG

- a. Persiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- b. Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan
- e. Penyiapan bahan Perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, prioritas plafon anggaran sementara PPAS bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD
- f. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- g. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- h. Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- i. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- j. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA – SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan
- k. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan

- I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI PEKERJAAN**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA

- : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

- :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
4. IKHTISAR JABATAN : **Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program dan selanjutnya melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan dan menyusun perencanaan program dan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan**

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
- b. Diklat : Diklat Perencanaan Anggaran
- c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Anggaran I

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Program rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kerja	Dokumen	8	3	24	0.02
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Frekuensi	1700	0.5	850	0.68
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, soesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja	Frekuensi	160	0.5	80	0.06

4	Menyusun konsep penyusunan rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Frekuensi	24	3	72	0.06
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja	Frekuensi	48	2	96	0.08
6	Menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Dokumen	6	64	384	0.31
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan trcapainya sasaran	Dokumen	12	64	768	0.61
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawab	Dokumen	8	12	96	0.08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksana tugas	Dokumen	48	1	48	0.04
JUMLAH					2,418	1.93 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Alat-alat tulis	Alat pelaksanaan tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran surat Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Lembaran konsep yang akan diketik	Legalitas pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Terlaksananya tugas di analisis perencanaan anggaran
- b. Terkoordinirnya kegiatan analisis perencanaan anggaran di BKAD kabupaten Pasaman Barat
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja
- f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan

10 WEWENANG

- a. Mengadministrasikan surat
- b. Mengadminisitrasikan
- c. Meninventarisasi perlengkapan
- d. Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen

11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : 60 kg

e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik**

16. KELAS JABATAN : **7**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
a. JPT Madya
b. JPT Pratama
c. Administrator
d. Pengawas
e. Jabatan : -
: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
: Kepala Bidang Anggaran
: Kepala Sub Bidang Anggaran I
: Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi Bidang Anggaran, agar pelaksanaan tugas Bidang Anggaran berjalan lancar

5. SYARAT JABATAN

S1 Diploma IV bidang Ekonomi, Manajemen Teknologi Informasi, Teknik Informatika, Komputer bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan

- a. Pendidikan :
b. Diklat : Diklat Di Bidang Sistem Informasi Keuangan/Anggaran
c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Anggaran I

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Anggaran	3 Dokumen	4 48	5 3	6 144	8 0.12
2	Menysun konsep rencana pengelolaan sistem informasi Anggaran	Frekuensi	24	4	96	0.08
3	Menysun Konsep rancangan dan pengembangan sisitem informasi dan jaringan lingkungan Anggaran	Frekuensi	24	4	96	0.08

4	Mengoperasikan sistem informasi Anggaran	Frekuensi	1200	1.5	1800	1.44
5	Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perbendaharaan	Dokumen	12	5	60	0.05
6	Merawat dan memelihara program sistem informasi Anggaran	Frekuensi	8	3	24	0.02
7	Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukung sistem informasi anggaran	Frekuensi	8	3	24	0.02
8	Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi anggaran	Frekuensi	12	5	60	0.05
9	Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi anggaran	Dokumen	12	5	60	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi atasan	Dokumen	96	0.5	48	0.04
JUMLAH					2,412	1.93 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja yahun lalu dan tahun berjalan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	peraturan perundang-undangan	

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Perencanaan dan Pelaporan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan <i>dalam</i>

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dan kelengkapan perangkat sistem informasi anggaran
- b. Kebenaran dan ketepatan Pengelolaan sistem informasi anggaran
- c. Kebenaran dan kelengkapan laporan
- d. Kelancaran Pengoperasian Sistem Informasi anggaran
- e. Tersedianya Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Anggaran
- f. Terpeliharanya Sistem Informasi Anggaran
- g. Terkelolanya Jaringan Sistem Informasi Anggaran
- h. Tersedianya data evaluasi Sistem Informasi Anggaran
- i. Tersusunnya Laporan Sistem Informasi Anggaran
- j. Terlaksananya Tugas yang diberikan Pimpinan

10. WEWENANG

- a. Mengonsep rencana pengelolaan sistem informasi anggaran
- b. SOP Pengelolaan sistem informasi anggaran
- c. Membuat kelengkapan laporan
- d. Membuat Pedoman Pengoperasian Sistem Informasi Anggaran
- e. Menetapkan Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Anggaran
- f. Mengatur Prosedur Pengelolaan Sistem Informasi Anggaran
- g. Mengatur Prosedur Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Anggaran
- h. Membuat evaluasi Sistem Informasi Anggaran
- i. Menyusun Laporan Sistem Informasi Anggaran
- j. Melaksanakan Tugas yang diberikan Pimpinan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)

Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

- d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik**

16. KELAS JABATAN : **7 (tujuh)**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Pengolah Data dan Informasi					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA						
a. JPT Madya	:					
b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah					
c. Administator	: Kepala Bidang Anggaran					
d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Anggaran I					
e. Jabatan	: Pelaksana					
4. IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran					
5. SYARAT JABATAN						
a. Pendidikan	: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan					
b. Diklat	:					
c. Pengalaman	: Staf Sub Bidang Anggaran I					
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengumpulkan bukti-bukti usulan dan hasil pembahasan /Kesepakatan untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan /penelitian	Dokumen	360	3	1080	0.86
2	Menilai /memverifikasi bukti-bukti usulan dengan hasil pembahasan/kesepakatan serta dengan KUA dan PPAS agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Frekuensi	360	3	1080	0.86
3	Mengumpulkan dan menilai/memverifikasi alat-alat bukti agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	360	3	1080	0.86
4	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Penata Usahaan Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	360	3	1080	0.86
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	360	3	1080	0.86
JUMLAH					5,400	4.32 = 4 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Penata Usahaan Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Himpunan Data Penata Usahaan Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Kakulaotr	Legalitas pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan bukti usulan
- b. Verifikasi data dan bukti usulan
- c. Data usulan yang sesuai dg PPAS dan KUA
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Mengumpulkan bukti usulan
- b. Memverifikasi data dan bukti usulan
- c. Memverifikasi alat-alat bukti
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Inteligensi)
- V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
- Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
- M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
- P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Anggaran II
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Anggaran
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan belanja langsung, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	2	3	6	0.00
2	Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran	Frekuensi	20	0.5	10	0.01
3	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung	Frekuensi	850	0.5	425	0.34
4	Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan belanja langsung	Frekuensi	235	0.25	58.75	0.05
5	Penyiapan bahan perencanaan belanja langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD	Dokumen	2	3	6	0.00
6	Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen	6	6	36	0.03
7	Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen	144	1	144	0.12

8	Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen	24	6	144	0.12
9	Pelaksanaan pembahasan dan penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen	6	20	120	0.10
10	Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen	2	60	120	0.10
11	Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	data	12	6	72	0.06
12	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	data	12	6	72	0.06
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	3	36	0.03
JUMLAH					1,250	1.00 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan,	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Dasar Penyusunan KUA PPAS
4	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)	Dasar Penyusunan KUA PPAS
5	KUA PPAS	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
6	Petunjuk teknis pengalokasian belanja dari pemerintah atasan	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
7	data dan informasi keuangan	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
8	data dan informasi kepegawaian	Dasar Penyusunan Belanja Daerah
9	Petunjuk teknis pengalokasian belanja dari pemerintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
10	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)	Dasar pelaksanaan tugas
11	Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)	Dasar pelaksanaan tugas
12	Data dan Informasi	Dasar pelaksanaan tugas
13	Dispositioni pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen
2	Tersusunnya program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran	Frekuensi
3	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung	Frekuensi

4	Tersusunnya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan belanja langsung	Frekuensi
5	Tersedianya bahan perencanaan belanja langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD	Dokumen
6	Tersedianya bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen
7	Terlaksananya pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen
8	Tersedianya naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen
9	Terlaksananya pembahasan dan penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen
10	Tersedianya bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Dokumen
11	Tersedianya dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung	Data
12	Tersedianya bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Data
13	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- b. Ketepatan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran
- c. Ketepatan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung
- d. Ketepatan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan belanja langsung
- e. Kebenaran bahan perencanaan belanja langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD
- f. Kebenaran bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- g. Ketepatan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- h. Kebenaran naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- i. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- j. Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- k. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

11. WEWENANG

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- b. Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan belanja langsung
- e. Penyiapan bahan perencanaan belanja langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama dengan Badan Perencanaan dan Tim TAPD

- f. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- g. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- h. Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- i. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- j. Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- k. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : -
 - c. Tinggi Badan (cm) : -
 - d. Berat Badan (kg) : -
 - e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan				
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Madya	:					
b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset				
c. Administrator	:	Kepala Bidang Anggaran				
d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Anggaran II				
e. Jabatan	:	Pelaksana				
4. IKHTISAR JABATAN	:	Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program dan selanjutnya melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan dan menyusun perencanaan program dan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan				
5. SYARAT JABATAN	:					
a. Pendidikan	:	S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang				
b. Diklat	:	Diklat Perencanaan Anggaran				
c. Pengalaman	:	Staf Sub Bidang Anggaran II				
6. TUGAS POKOK	:					
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Program rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana	Dokumen	8	3	24	0.02
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Frekuensi	1700	0.5	850	0.68
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, soesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja	Frekuensi	160	0.5	80	0.06
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Frekuensi	24	3	72	0.06
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja	Frekuensi	48	2	96	0.08
6	Menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Dokumen	6	64	384	0.31
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	12	64	768	0.61
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawab	Dokumen	8	12	96	0.08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksana tugas	Dokumen	48	1	48	0.04
JUMLAH					2,418	1.93 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan Pembinaan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Alat-alat tulis	Alat Pelaksanaan Tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran surat Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Lembaran konsep yang akan diketik	Legalitas pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Terlaksananya tugas di analisis perencanaan anggaran
- b. Terkoordinirnya kegiatan analisis perencanaan anggaran di BKAD kabupaten Pasaman Barat
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelavakan penggunaan perangkat kerja
- f. Menvampaikan laporan hasil pelaksanaan

10 WEWENANG

- a. Mengadministrasikan surat
- b. Mengadminisitrasi
- c. Meninventarisasi perlengkapan
- d. Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpulkan
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- | | | |
|----------------------|---|-----------------|
| a. Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| b. Umur (tahun) | : | ± 35 Tahun |
| c. Tinggi Badan (cm) | : | 160 cm |
| d. Berat Badan (kg) | : | 60 kg |
| e. Postur Badan | : | - |
| f. Penampilan | : | Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI PEKERJAAN**
- | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|
| a. Hubungan dengan Data | : | Mengkoordinasikan Data (D1) |
| b. Hubungan dengan orang | : | Menyelia (O3) |
| c. Hubungan dengan benda | : | Memegang (B7) |

15. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : **Baik, Sangat Baik**

16. **KELAS JABATAN** : **7**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
- a. JPT Madya : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - b. JPT Pratama : Kepala Bidang Anggaran
 - c. Administrator : Kepala Sub Bidang Anggaran II
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program dan selanjutnya melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan dan menyusun perencanaan program dan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan

- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau
 - b. Diklat : Diklat Perencanaan Anggaran
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Anggaran II

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Program rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana	Dokumen	16	3	48	0.04
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Frekuensi	3400	0.5	1700	1.36
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, soesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja	Frekuensi	320	0.5	160	0.13
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Frekuensi	48	3	144	0.12
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja	Frekuensi	96	2	192	0.15
6	Menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Dokumen	24	64	1536	1.23
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	12	64	768	0.61
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawab	Dokumen	16	12	192	0.15
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksana tugas	Dokumen	96	1	96	0.08
					1024	3.87

JUMLAH				4,836	= 4 ORANG
---------------	--	--	--	-------	-----------

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan Pembinaan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Alat-alat tulis	Alat Pelaksanaan Tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran surat Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Lembaran konsep yang akan diketik	Legalitas pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Terlaksananya tugas di analisis perencanaan anggaran
- b. Terkoordinirnya kegiatan analisis perencanaan anggaran di BKAD kabupaten Pasaman Barat
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelavakan penggunaan perangkat kerja
- f. Menvampaikan laporan hasil pelaksanaan

10 WEWENANG

- a. Mengadministrasikan surat
- b. Mengadministrasikan
- c. Meninventarisasi perlengkapan
- d. Mengurus pembayaran rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Jabatan pelaksana	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK :
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI PEKERJAAN :
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik**

16. KELAS JABATAN : **6**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengelolaan BMD
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Merekapitulasi rencana kebutuhan Braang Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerahm penatausahaan barang milik daerah, dan menyusun laporan semester dan tahunan aset pemerintah daerah melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan pemerintahan daerah.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk.III
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan Pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan BMD berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan	1	25	1250	0.02
2	mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;	1	25	1250	0.02
3	memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	1	25	1250	0.02

4	menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	2	50	1250	0.08
5	mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;	Dokumen standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;	2	100	1250	0.16
6	mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;	bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;	4	100	1250	0.32
7	mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;	bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;	1	125	1250	0.1
8	melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;	Dokumen penatausahaan barang milik daerah;	1	150	1250	0.12
9	mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;	pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;	1	50	1250	0.04
10	mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;	pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;	1	100	1250	0.08
11	mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempahan barang milik daerah	penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempahan barang milik daerah;	1	100	1250	0.08
12	mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;	Laporan hasil penilaian barang milik daerah;	1	25	1250	0.02
13	meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;	dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan,	1	25	1250	0.02
14	mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;	Laporan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;	2	50	1250	0.08
15	mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;	Dokumen penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;	1	25	1250	0.02
16	mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;	mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;	2	25	1250	0.04
17	mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	1	25	1250	0.02
18	menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan	laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	2	25	1250	0.04

19	melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah	melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah	1	50	1250	0.04
	JUMLAH		27	1,175	-	
						1.38

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan	Dokumen
2	laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Laporan
3	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;	Kegiatan
5	Dokumen penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;	Laporan
7	Dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;	Dokumen
8	Laporan hasil penilaian barang milik daerah;	Laporan
9	Penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempatan barang milik daerah;	Dokumen
10	Pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;	Kegiatan
11	Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;	Kegiatan
12	Dokumen penatausahaan barang milik daerah;	Kegiatan

13	Bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;	Dokumen
14	Bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;	Dokumen
15	Dokumen standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
17	Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen
18	Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;	Dokumen
19	Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Sumber Informasi
2	Data-data terkait	Sumber Informasi
3	Dokumen	Sumber Informasi
4	Peaturan	Sumber Informasi
5	Laporan	Sumber Informasi
6	Tinta	Sumber Informasi
7	Kertas	Sumber Informasi
8	RKA/DPA	Sumber Informasi

9	Renstra	Sumber Informasi
10	Rencana Kerja/ Program Kerja	Sumber Informasi
11	Surat Mauk dan Keluar	Sumber Informasi

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
3	Peraturan	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
5	Aplikasi	Penginputan
6	Lembar Disposisi	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
7	Uraian Tugas	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan
- b. Tersusunnya Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;
- c. Tersusunnya Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

- d. Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas bawahannya
- e. Tersusunnya Dokumen standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- f. Tersusunnya bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. Tersusunnya bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- h. Tersusunnya Dokumen penatausahaan barang milik daerah;
- i. Tersusunnya pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. Tersusunnya pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- k. Tersusunnya penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempat barang milik daerah;
- l. Tersusunnya Laporan hasil penilaian barang milik daerah;
- m. Tersusunnya dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. Tersusunnya Laporan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- o. Tersusunnya Dokumen penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD
- p. Tersusunnya mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah
- q. Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas bawahannya
- r. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
- s. Tersusunnya melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah'

11. WEWENANG

- a. Menyusun Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan
- b. Menyusun Dokumen pendistribusian tugas Kepada Bawahan
- c. Menyusun Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- d. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menyusun Dokumen standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- f. Menyusun bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. Menyusun bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- h. Menyusun Dokumen penatausahaan barang milik daerah;
- i. Menyusun pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. Menyusun pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- k. Menyusun penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. Menyusun Laporan hasil penilaian barang milik daerah;
- m. Menyusun dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. Menyusun Laporan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- o. Menyusun Dokumen penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- p. Menyusun mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;

- q Menyusun Laporan pelaksanaan tugas bawahan
- r Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala seba gai bentuk akuntabilitas kinerja;
- s Menyusun melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Karenan Beban Kerja Menumpuk

15 SYARAT JABATAN LAINNYA

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis

Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : -

c. Tinggi Badan (cm) : -

d. Berat Badan (kg) : -

e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (03)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD

2. KODE JABATAN**3. UNIT KERJA**

a. JPT Madya

-

b. JPT Pratama

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

c. Administator

Kepala Bidang Pengelolaan BMD

4. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan kegiatan administrasi dan penyiapan dokumen perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan

b. Kursus/Diklat

Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV

c. Pengalaman Kerja

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaia	Waktu Efektif	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan	1	25	1250	0.02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;	1	25	1250	0.02

3	membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	1	100	1250	0.08
4	memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	2	50	1250	0.08
5	meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;	bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;	2	100	1250	0.16
6	meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;	bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;	4	100	1250	0.32
7	meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	1	125	1250	0.1
8	menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	1	50	1250	0.04
9	meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;	dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;	1	100	1250	0.08
10	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah	dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;	1	100	1250	0.08
11	menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;	dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;	1	25	1250	0.02

12	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	laporan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	1	25	1250	0.02
13	melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan	2	50	1250	0.08
14	melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Laporan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1	25	1250	0.02
JUMLAH			20	900		1,12 = 1 ORANG

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan	Laporan
3	laporan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan
4	dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;	Dokumen
5	dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;	Dokumen
6	dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;	Dokumen

7	kONSEP surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	Laporan
8	usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	Laporan
9	bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;	Laporan
10	bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
12	Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen
13	Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;	Dokumen
14	Laporan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposition Atasan	Sumber Informasi
2	Data-data terkait	Sumber Informasi
3	Dokumen	Sumber Informasi
4	Peaturan	Sumber Informasi
5	Laporan	Sumber Informasi
6	RKA/DPA	Sumber Informasi
7	Renstra	Sumber Informasi
8	Rencana Kerja/ Program Kerja	Sumber Informasi
9	Surat Mauk dan Keluar	Sumber Informasi

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas

2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a Tersusunnya Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan
- b Tersusunnya Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;
- c Tersusunnya Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- d Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e Tersusunnya bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f Tersusunnya bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g Terlaksananya usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h Terlaksananya konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i Tersusunnya pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j Tersusunnya dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- k Tersusunnya dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- l Tersusunnya laporan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m Terlaksananya Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan

n. Terlaksananya Laporan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

11. WEWENANG

- a. Menyusun Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan
- b. Menyusun Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;
- c. Menyusun Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- d. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menyusun bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. Menyusun bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. Melaksanakan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. Melaksanakan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. Menyusuna pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. Menyusun dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. Menyusun dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- l. Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Melaksanakan Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan
- n. Melaksanakan Laporan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

6	Seluruh OPD	Kab. Pasaman Barat	Koordinasi kerja
---	-------------	--------------------	------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Karenan Beban Kerja Menumpuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** D (Kepemimpinan)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin Pria/Wanita

b. Umur (tahun) -

c. Tinggi Badan (cm) -

d. Berat Badan (kg) -

e. Postur Badan -

f. Penampilan Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA Baik, Sangat Baik

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Pengelolaan BMD
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyulihan, pemantauan pengendalian pemnafaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

SYARAT JABATAN

5. a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat : -
- c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai /1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengumpulkan aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi	Peraturan Pengelolaan Aplikasi Keuangan Daerah	1	200	200	0.16
2	Meneliti aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi	Peraturan Pengelolaan Aplikasi Keuangan Daerah	2	150	300	0.24

3	Mengelola Modul Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Aset	Modul SIPKD	2	300	600	0.48
4	Mengelola Modul Penatausahaan Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Aset	Modul Penatausahaan pada SIPKD Aset	1	100	100	0.08
5	Mengelola Modul Pelaporan Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	Modul Pelaporan pada SIPKD Aset	1	100	100	0.08
6	Mengelola Modul Data Master Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Aset	Modul Data Master pada SIPKD	1	50	50	0.04
7	Mengelola Modul Utility Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Aset	Modul Utility pada SIPKD Aset	1	100	100	0.08
8	Menyiapkan Sistem Informasi yang dibutuhkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Sistem Informasi BPKAD Kota Padang	1	50	50	0.04
9	Meng-Update Aplikasi SIPKD Aset Secara Berkala	Update Aplikasi SIPKD Aset secara Berkala	1	150	150	0.12
JUMLAH			30	1,750		1.32 1 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Sumber Informasi
2	Data-data terkait	Sumber Informasi
3	Dokumen	Sumber Informasi
4	Referensi	Sumber Informasi
5	Peraturan	Sumber Informasi
6	Laporan	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
7	Hasil Capaian Tugas	Mempercepat Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Aplikasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Terkelolanya Jaringan Lokal dan Internet
- b. Terkelolanya Aplikasi Keuangan Daerah SIPKD Aset
- c. Terlaksananya Penjumlahan Laporan Aset setiap Bulan
- d. Terkelolanya Jaringan Intra SKPD (Lokal Link) yang menghubungkan BPKAD dengan SKPD lain
- e. Terkumpulnya Aturan-aturan terkait Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- f. Diteliti Aturan-aturan terkait Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- g. Terolahnya Aturan-aturan terkait Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- h. Terkelolanya Modul Penatausahaan SIPKD Aset

- i Terkelolanya Modul Pelaporan SIPKD Aset
- j Terkelolanya Modul Data Master pada SIPKD Aset

10. WEWENANG

- a. Kelengkapan bahan Aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- b. Kelengkapan Aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- c. Kelengkapan Aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- d. Penyediaan Modul Penatausahaan pada SIPKD Aset
- e. Penyediaan Modul Pelaporan pada SIPKD Aset
- f. Penyediaan Modul Data Master pada SIPKD Aset
- g. Penyediaan Modul Utility pada SIPKD Aset
- h. Penyediaan Sistem Informasi yang dibutuhkan oleh BKAD
- i. Update Aplikasi SIPKD Aset secara Berkala
- j. Pelaksanaan Monitoring Implementasi Aplikasi SIPKD ke SKPD/Instansi Terkait

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas

3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksanaBKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab

1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN

:

7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Pengelolaan BMD
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
- SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : -
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD
- 5.
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menganalisa dokumen terkait aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga	Dokumen	2	100	200	0.16

2	Menyusun KAK kerjasama asuransi	Dokumen	2	150	300	0.24
3	Memproses dokumen asuransi yang akan diajukan ke ULP	Dokumen	2	100	200	0.16
4	Merancang dan menyusun SOP tentang sewa	Dokumen	2	100	200	0.16
5	Merancang dan menyusun SOP tentang pinjam pakai	Dokumen	2	100	200	0.16
6	Merancang dan menyusun SOP tentang pemanfaatan aset oleh pihak lain/lembaga/yayasan/organisasi sosial lainnya Merancang dan menyusun SOP tentang pengamanan aset Menyusun KAK kegiatan penagamanan aset	Dokumen	2	100	200	0.16
7	Merancang dan menyusun SOP tentang pengamanan aset	Dokumen	2	100	200	0.16
8	Menyusun KAK kegiatan penagamanan aset	Dokumen	2	200	400	0.32
9	Memproses surat menyerat terkait kegiatan cek fisik barang milik daerah	Dokumen	2	100	200	0.16
10	Membuat SPT untuk turun kelapangan melakukan cek fisik ke SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman barat	Laporan	2	100	200	0.16
11	Melakukan cek fisik kendaraan ke SKPD dilingkungan pemerintah Kab. Pasaman Barat	Laporan	2	150	300	0.24
12	Menyusun laporan cek fisik barang milik daerah	Laporan	2	100	200	0.16
13	Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja subid pemanfaatan dan pengamanan	Kegiatan	4	150	600	0.48
14	Menyusun laporan dan evaluasi rencana dan program kerja subid pemanfaatan dan pengamanan	Laporan	2	200	400	0.32
JUMLAH			30	1,750		3.04 3 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan Sumber Informasi	Sumber Informasi
2	Data-data terkait	Sumber Informasi
3	Dokumen	Sumber Informasi
4	Laporan	Sumber Informasi
5	Tupoksi	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
6	SOP	Mempercepat Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Aplikasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya KAK Kerjasama Asuransi
- b. Diprosesnya Dokumen Asuransi yang akan Diajukan ke ULP
- c. Tersusunnya SOP tentang Sewa
- d. Tersusunnya SOP tentang Pinjam Pakai
- e. Tersusunnya SOP tentang Pemanfaatan Aset oleh Pihak Lain/Lembagga/Yayasan/Organisasi Sosial Lainnya
- f. Tersusunnya SOP Pengamanan Aset
- g. Tersusunnya KAK Kegiatan Pengamanan Aset
- h. Diprosesnya Surat Menyurat Kegiatan Cek Fisik Barang Milik Daerah
- i. Terselesaikannya SPT Cek Fisik BMD ke 50 SKD di Lingkungan Pemkab Pasaman Barat
- j. Terlaksananya Cek Fisik Kendaraan ke SKPD di Lingkungan Pemkab Pasaman Barat
- k. Tersusunnya Laporan dan Evaluasi Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
- l. Terlaksananya Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
- m. Tersusunnya Laporan Cek Fisik BMD
- n. Teranalisa Dokumen Aset yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga'

10. WEWENANG

- a. Analisa Dokumen terkait Aset yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga
- b. Penyediaan Bahan KAK Kerjasama Asuransi
- c. Kelengkapan Dokumen Asuransi yang akan diajukan ke ULP
- d. Penyediaan SOP tentang Sewa
- e. Penyediaan SOP tentang Pinjam Pakai

- f Penyediaan SOP tentang Pemanfaatan Aset oleh Pihak Lain/Lembaga/yayasan/Organisasi Sosial lainnya
- g Penyediaan SOP tentang Pengamanan Aset
- h Penyediaan Bahan KAK Kegiatan Pengamanan Aset
- i Kelengkapan Administrasi Surat Menyurat terkait Kegiatan Cek Fisik Barang Milik Daerah
- j Penyelesaian SPT untuk turun ke Lapangan melakukan Cek Fisik ke 52 SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang
- k Cek Fisik Kendaraan ke SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang
- l Penyediaan Laporan Cek Fisik barang Milik daerah
- m Penyediaan Bahan Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
- n Penyediaan Laporan dan Evaluasi Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Jabatan pelaksanaBKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : 60 kg

e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : **Baik, Sangat Baik**

16. **KELAS JABATAN** : **7 (tujuh)**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Pengelolaan BMD
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan , verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : -
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan pegawai	1250
1	2	3	4	5	6	8	
1	Meneliti Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai	Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	2	500	1000	0.8	

2	Memproses Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai	Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai	1	200	200	0.16	
3	Merancang Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	2	500	1000	0.8	
4	Merancang Berita Acara Pinjam Pakai	Berita Acara Pinjam Pakai	1	200	200	0.16	
5	Meneliti Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa	Usulan/Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa	2	500	1000	0.8	
6	Melakukan Rapat dengan SKPD terkait dan Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa	Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa	1	200	200	0.16	
7	Melakukan Rapat dengan Appraisal perihal Usulan Sewa	Hasil Rapat Appraisal perihal Usulan Sewa	2	500	1000	0.8	
8	Mengkoordinasikan Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal	Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal	2	500	1000	0.8	
9	Mengkoordinasikan Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kota Padang	2	500	1000	0.8	
JUMLAH						5.28	
						5 Orang	

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Sumber Informasi
2	Disposisi Atasan	Sumber Informasi
3	Data-data terkait	Sumber Informasi
4	Dokumen	Sumber Informasi
5	Memo	Sumber Informasi
6	Surat	Sumber Informasi
7	Laporan	Sumber Informasi
8	RENSTRA	Sumber Informasi

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Aplikasi	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
8	SOTK	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Tersusunnya Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam	Surat Permohonan
2	Tersusunnya Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai
3	Tersusunnya Dokumen Tanah Fasum Fasos yang Tidak Jelas Keberadaannya	Dokumen
4	Tersusunnya Dokumen Tanah Fasum Fasos yang Tidak Jelas Keberadaannya	Dokumen
5	Tersusunnya Draft SK Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Draft Surat Keputusan
6	Tersusunnya Dokumen Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Dokumen
7	Tersusunnya Notulen Rapat koordinasi dengan SKPD terkait tentang Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Notulen
8	Tersusunnya Draft SK Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Draft SK
9	Tersusunnya Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kota Padang	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. DitelitiUsulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- b. Diprosesnya Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- c. Terselesaikannya Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai
- d. 11 Terancangnya Berita Acara Pinjam Pakai
- e. 12 DitelitiUsulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa
- f. Terlaksananya Rapat dengan SKPD terkait dan Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa
- g. 14 Terlaksananya Rapat dengan Appraisal perihal Usulan Sewa
- h. 15 Terlaksananya Koordinasi Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal
- i. 16 Diprosesnya Usulan/Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa'

11. WEWENANG

- a. Kelengkapan Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- b. Kelengkapan Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- c. Penyelesaian Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai
- d. 11 Penyelesaian Berita Acara Pinjam Pakai
- e. 12 Kelengkapan Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa
- f. Penyediaan Notulen Rapat dengan SKPD terkait dan Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa
- g. Penyediaan Notulen Rapat dengan Appraisal perihal Usulan Sewa
- h. 15 Koordinasi Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal
- i. 16 Koordinasi Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kota Padang '

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Seluruh OPD	Kab. Pasaman Barat	Koordinasi kerja
6	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. SYARAT JABATAN LAINNYA :

16. KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Penilaian Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan administrasi dan Penyiapan Dokumen penilaian, pemindahtanganan dan Penghapusan serta monitoring dan evaluasi pemeliharaan aset milik daerah
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi/Manajemen dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan	1	25	1250	0.02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab	Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;	1	25	1250	0.02

3	membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab	Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	1	50	1250	0.04
4	memeriksa hasil kerja bawahan	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	2	50	1250	0.08
5	menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;	konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;	4	100	1250	0.32
6	menyiapkan konsep surat ijin peng hunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;	konsep surat ijin peng hunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;	1	125	1250	0.1
7	melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;	Laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;	4	100	1250	0.32
8	menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;	dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;	1	100	1250	0.08
9	menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;	Dokumen laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;	1	100	1250	0.08
10	melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;	Laporan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;	1	25	1250	0.02
11	meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;	Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;	1	25	1250	0.02
12	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;	Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;	1	25	1250	0.02
13	meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;	Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;	2	50	1250	0.08
14	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;	dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;	1	50	1250	0.04

15	meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;	Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;	2	25	1250	0.04
16	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;	dokumen pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;	1	25	1250	0.02
17	menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;	dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;	1	50	1250	0.04
18	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan	1	25	1250	0.02
19	melaporkan pelaksanaan kinerja	laporan pelaksanaan kinerja	1	25	1250	0.02
20	melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1	25	1250	0.02
JUMLAH			29	1,025		1.40 = 1 ORANG

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Tesusunnya Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan	Dokumen
2	Tesusunnya dokumen pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;	Dokumen
3	Tesusunnya Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah	Laporan
4	dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;	Dokumen
5	Tesusunnya Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;	Laporan
6	Tesusunnya dokumen pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;	Dokumen
7	Tesusunnya dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;	Dokumen
8	Tesusunnya Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Laporan
9	Tesusunnya laporan pelaksanaan kinerja	Laporan

10	Tesusunnya Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;	Laporan
11	Laporan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;	Laporan
12	Tesusunnya Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;	Dokumen
13	Tesusunnya Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen
14	Tesusunnya Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
15	Tesusunnya konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;	Laporan
16	Tesusunnya konsep surat ijin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;	Laporan
17	Tesusunnya Laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;	Laporan
18	Tesusunnya Dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;	Dokumen
19	Tesusunnya Dokumen laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;	Dokumen
20	Tesusunnya melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposition Atasan	Sumber Informasi
2	Data-data terkait	Sumber Informasi
3	Dokumen	Sumber Informasi
4	Peaturan	Sumber Informasi
5	Laporan	Sumber Informasi
6	Tinta	Sumber Informasi
7	Kertas	Sumber Informasi
8	RKA/DPA	Sumber Informasi

9	Renstra	Sumber Informasi
10	Rencana Kerja/ Program Kerja	Sumber Informasi
11	Surat Mauk dan Keluar	Sumber Informasi

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan
- b. Tersusunnya Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;
- c. Tersusunnya Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- d. Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Tersusunnya konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;

- f Tersusunnya konsep surat ijin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - g Terlaksananya Laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - h Tersusunnya dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - i Tersusunnya Dokumen laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - j Terlaksananya Laporan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - k Terlaksananya Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtempatan barang milik daerah;
 - l Tersusunnya dokumen pelaksanaan pemindahtempatan barang milik daerah;
 - m Terlaksananya Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - n Tersusunnya dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - o Terlaksananya Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - p Tersusunnya dokumen pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - q Tersusunnya dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtempatan barang milik daerah;
 - r Terlaksananya Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
 - s Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja
- t. Tersusunnya melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.'

11. WEWENANG

- a. Menyusun Dokumen rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan
- b. Menyusun Dokumen pendistribusian tugas kepada bawahan efisien;
- c. Menyusun Dokumen petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

- d. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas bawahan
- e. Menyusun konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- f. Menyusun konsep surat ijin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- g. Melaksanakan Laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah
- h. Menyusun dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- i. Menyusun Dokumen laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- j. Melaksanakan Laporan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- k. Melaksanakan Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtempatan barang milik daerah;
- l. Menyusun dokumen pelaksanaan pemindahtempatan barang milik daerah;
- m. Melaksanakan Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- n. Menyusun dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- o. Melaksanakan Laporan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- p. Menyusun dokumen pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- q. Menyusun dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtempatan barang milik daerah;
- r. Melaksanakan Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- s. Menyusun laporan pelaksanaan kinerja
- t. Menyusun melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.'

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas

3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
G (Itelegensi)
- b. **BAKAT KERJA** : V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- | | | |
|----------------------|---|-------------|
| a. Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| b. Umur (tahun) | : | - |
| c. Tinggi Badan (cm) | : | - |
| d. Berat Badan (kg) | : | - |
| e. Postur Badan | : | - |

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Pengelolaan BMD
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Penilaian Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyulihan, pemantauan pengendalian pemnafaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

SYARAT JABATAN

5. a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat : -
- c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Penilaian Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai /1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengumpulkan aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi	Peraturan Pengelolaan Aplikasi Keuangan Daerah	1	200	200	0.16
2	Meneliti aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi	Peraturan Pengelolaan Aplikasi Keuangan Daerah	2	150	300	0.24

3	Mengelola Modul Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Aset	Modul SIPKD	2	300	600	0.48
4	Mengelola Modul Penatausahaan Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Aset	Modul Penatausahaan pada SIPKD Aset	1	100	100	0.08
5	Mengelola Modul Pelaporan Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	Modul Pelaporan pada SIPKD Aset	1	100	100	0.08
6	Mengelola Modul Data Master Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Aset	Modul Data Master pada SIPKD	1	50	50	0.04
7	Mengelola Modul Utility Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Aset	Modul Utility pada SIPKD Aset	1	100	100	0.08
8	Menyiapkan Sistem Informasi yang dibutuhkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Sistem Informasi BPKAD Kota Padang	1	50	50	0.04
9	Meng-Update Aplikasi SIPKD Aset Secara Berkala	Update Aplikasi SIPKD Aset secara Berkala	1	150	150	0.12
JUMLAH			30	1,750		1.32 1 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Sumber Informasi
2	Data-data terkait	Sumber Informasi
3	Dokumen	Sumber Informasi
4	Referensi	Sumber Informasi
5	Peraturan	Sumber Informasi
6	Laporan	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
7	Hasil Capaian Tugas	Mempercepat Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Aplikasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Terkelolanya Jaringan Lokal dan Internet
- b. Terkelolanya Aplikasi Keuangan Daerah SIPKD Aset
- c. Terlaksananya Penjumlahan Laporan Aset setiap Bulan
- d. Terkelolanya Jaringan Intra SKPD (Lokal Link) yang menghubungkan BPKAD dengan SKPD lain
- e. Terkumpulnya Aturan-aturan terkait Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- f. Diteliti Aturan-aturan terkait Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- g. Terolahnya Aturan-aturan terkait Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- h. Terkelolanya Modul Penatausahaan SIPKD Aset

- i Terkelolanya Modul Pelaporan SIPKD Aset
- j Terkelolanya Modul Data Master pada SIPKD Aset

10. WEWENANG

- a. Kelengkapan bahan Aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- b. Kelengkapan Aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- c. Kelengkapan Aturan-aturan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi
- d. Penyediaan Modul Penatausahaan pada SIPKD Aset
- e. Penyediaan Modul Pelaporan pada SIPKD Aset
- f. Penyediaan Modul Data Master pada SIPKD Aset
- g. Penyediaan Modul Utility pada SIPKD Aset
- h. Penyediaan Sistem Informasi yang dibutuhkan oleh BKAD
- i. Update Aplikasi SIPKD Aset secara Berkala
- j. Pelaksanaan Monitoring Implementasi Aplikasi SIPKD ke SKPD/Instansi Terkait

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas

3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksanaBKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab

1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN

:

7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Pengelolaan BMD
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Penilaian Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
- SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : -
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Penilaian Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset
- 5.
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menganalisa dokumen terkait aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga	Dokumen	2	100	200	0.16

2	Menyusun KAK kerjasama asuransi	Dokumen	2	150	300	0.24
3	Memproses dokumen asuransi yang akan diajukan ke ULP	Dokumen	2	100	200	0.16
4	Merancang dan menyusun SOP tentang sewa	Dokumen	2	100	200	0.16
5	Merancang dan menyusun SOP tentang pinjam pakai	Dokumen	2	100	200	0.16
6	Merancang dan menyusun SOP tentang pemanfaatan aset oleh pihak lain/lembaga/yayasan/organisasi sosial lainnya Merancang dan menyusun SOP tentang pengamanan aset Menyusun KAK kegiatan penagamanan aset	Dokumen	2	100	200	0.16
7	Merancang dan menyusun SOP tentang pengamanan aset	Dokumen	2	100	200	0.16
8	Menyusun KAK kegiatan penagamanan aset	Dokumen	2	200	400	0.32
9	Memproses surat menyerat terkait kegiatan cek fisik barang milik daerah	Dokumen	2	100	200	0.16
10	Membuat SPT untuk turun kelapangan melakukan cek fisik ke SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman barat	Laporan	2	100	200	0.16
11	Melakukan cek fisik kendaraan ke SKPD dilingkungan pemerintah Kab. Pasaman Barat	Laporan	2	150	300	0.24
12	Menyusun laporan cek fisik barang milik daerah	Laporan	2	100	200	0.16
13	Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja subid pemanfaatan dan pengamanan	Kegiatan	4	150	600	0.48
14	Menyusun laporan dan evaluasi rencana dan program kerja subid pemanfaatan dan pengamanan	Laporan	2	200	400	0.32
JUMLAH			30	1,750		3.04 3 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan Sumber Informasi	Sumber Informasi
2	Data-data terkait	Sumber Informasi
3	Dokumen	Sumber Informasi
4	Laporan	Sumber Informasi
5	Tupoksi	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
6	SOP	Mempercepat Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Aplikasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya KAK Kerjasama Asuransi
- b. Diprosesnya Dokumen Asuransi yang akan Diajukan ke ULP
- c. Tersusunnya SOP tentang Sewa
- d. Tersusunnya SOP tentang Pinjam Pakai
- e. Tersusunnya SOP tentang Pemanfaatan Aset oleh Pihak Lain/Lembagga/Yayasan/Organisasi Sosial Lainnya
- f. Tersusunnya SOP Pengamanan Aset
- g. Tersusunnya KAK Kegiatan Pengamanan Aset
- h. Diprosesnya Surat Menyurat Kegiatan Cek Fisik Barang Milik Daerah
- i. Terselesaikannya SPT Cek Fisik BMD ke 50 SKD di Lingkungan Pemkab Pasaman Barat
- j. Terlaksananya Cek Fisik Kendaraan ke SKPD di Lingkungan Pemkab Pasaman Barat
- k. Tersusunnya Laporan dan Evaluasi Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
- l. Terlaksananya Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
- m. Tersusunnya Laporan Cek Fisik BMD
- n. Teranalisa Dokumen Aset yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga'

10. WEWENANG

- a. Analisa Dokumen terkait Aset yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga
- b. Penyediaan Bahan KAK Kerjasama Asuransi
- c. Kelengkapan Dokumen Asuransi yang akan diajukan ke ULP
- d. Penyediaan SOP tentang Sewa
- e. Penyediaan SOP tentang Pinjam Pakai

- f Penyediaan SOP tentang Pemanfaatan Aset oleh Pihak Lain/Lembaga/yayasan/Organisasi Sosial lainnya
- g Penyediaan SOP tentang Pengamanan Aset
- h Penyediaan Bahan KAK Kegiatan Pengamanan Aset
- i Kelengkapan Administrasi Surat Menyurat terkait Kegiatan Cek Fisik Barang Milik Daerah
- j Penyelesaian SPT untuk turun ke Lapangan melakukan Cek Fisik ke 52 SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang
- k Cek Fisik Kendaraan ke SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang
- l Penyediaan Laporan Cek Fisik barang Milik daerah
- m Penyediaan Bahan Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
- n Penyediaan Laporan dan Evaluasi Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Jabatan pelaksanaBKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : 60 kg

e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : **Baik, Sangat Baik**

16. **KELAS JABATAN** : **7 (tujuh)**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Pengelolaan BMD
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Penilaian Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan , verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : -
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Penilaian Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Meneliti Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai	Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	2	500	1000	0.8

2	Memproses Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai	Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai	1	200	200	0.16	
3	Merancang Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	2	500	1000	0.8	
4	Merancang Berita Acara Pinjam Pakai	Berita Acara Pinjam Pakai	1	200	200	0.16	
5	Meneliti Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa	Usulan/Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa	2	500	1000	0.8	
6	Melakukan Rapat dengan SKPD terkait dan Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa	Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa	1	200	200	0.16	
7	Melakukan Rapat dengan Appraisal perihal Usulan Sewa	Hasil Rapat Appraisal perihal Usulan Sewa	2	500	1000	0.8	
8	Mengkoordinasikan Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal	Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal	2	500	1000	0.8	
9	Mengkoordinasikan Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kota Padang	2	500	1000	0.8	
JUMLAH						5.28	
						5 Orang	

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Sumber Informasi
2	Disposisi Atasan	Sumber Informasi
3	Data-data terkait	Sumber Informasi
4	Dokumen	Sumber Informasi
5	Memo	Sumber Informasi
6	Surat	Sumber Informasi
7	Laporan	Sumber Informasi
8	RENSTRA	Sumber Informasi

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Aplikasi	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
8	SOTK	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Tersusunnya Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam	Surat Permohonan
2	Tersusunnya Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai	Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai
3	Tersusunnya Dokumen Tanah Fasum Fasos yang Tidak Jelas Keberadaannya	Dokumen
4	Tersusunnya Dokumen Tanah Fasum Fasos yang Tidak Jelas Keberadaannya	Dokumen
5	Tersusunnya Draft SK Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Draft Surat Keputusan
6	Tersusunnya Dokumen Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Dokumen
7	Tersusunnya Notulen Rapat koordinasi dengan SKPD terkait tentang Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Notulen
8	Tersusunnya Draft SK Pemanfaatan Tanah Fasum, Fasos dan TCP	Draft SK
9	Tersusunnya Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kota Padang	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. DitelitiUsulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- b. Diprosesnya Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- c. Terselesaikannya Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai
- d. 11 Terancangnya Berita Acara Pinjam Pakai
- e. 12 DitelitiUsulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa
- f. Terlaksananya Rapat dengan SKPD terkait dan Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa
- g. 14 Terlaksananya Rapat dengan Appraisal perihal Usulan Sewa
- h. 15 Terlaksananya Koordinasi Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal
- i. 16 Diprosesnya Usulan/Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa'

11. WEWENANG

- a. Kelengkapan Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- b. Kelengkapan Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Pinjam Pakai
- c. Penyelesaian Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai
- d. 11 Penyelesaian Berita Acara Pinjam Pakai
- e. 12 Kelengkapan Usulan/Surat Permohonan tentang Pemanfaatan Aset dalam Bentuk Sewa
- f. Penyediaan Notulen Rapat dengan SKPD terkait dan Tim Penaksir Perihal Usulan Sewa
- g. Penyediaan Notulen Rapat dengan Appraisal perihal Usulan Sewa
- h. 15 Koordinasi Besaran Nilai Sewa dengan Appraisal
- i. 16 Koordinasi Besaran Nilai Sewa dengan Tim Penaksir/Penilai Milik pemerintah Kota Padang '

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Seluruh OPD	Kab. Pasaman Barat	Koordinasi kerja
6	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)

Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. SYARAT JABATAN LAINNYA :

16. KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perpendaharaan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
- 4. IKHTISAR JABATAN** : menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan kas daerah, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang urusan perpendaharaan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Perpendaharaan, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk.III
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan Pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Dokumen	10	1	10	0.01
2	Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perpendaharaan;	Frekuensi	10	1	10	0.01
3	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;	Frekuensi	1000	0.1	100	0.08
4	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan solusi dan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja langsung	Frekuensi	6000	0.2	1200	0.96

5	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasikan permasalahan -permasalahan serta melaksanakan solusi dan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja langsung Tidak langsung	Dokumen	2500	0.15	375	0.30
6	Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah	Dokumen	20	2	40	0.03
7	Pelaksanaan manajemen kas daerah cash forecasting dan treasury single account	Dokumen	20	4	80	0.06
8	Penyiapan dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat	Dokumen	20	1	20	0.02
9	Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat	Dokumen	40	1	40	0.03
10	Pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah	Dokumen	12	1	12	0.01
11	Pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah dengan BANK tempat penyimpanan kas daerah	Dokumen	12	1	12	0.01
12	Penyiapan Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan penyertaan modal pemerintah daerah		30	1	30	0.02
13	Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum		20	1	20	0.02
14	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;		20	1	20	0.02
JUMLAH					1,969	1.58 = 1 ORANG

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Terkordinirnya pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah	Kegiatan

2	Terkoordinirnya pelaksanaan perumusan peraturan bupati tentang penatausahaan APBD	Kegiatan
3	Terkoordinirnya Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah	Kegiatan
4	Terkoordinirnya pelaksanaan program kegiatan peningkatan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
5	Terkoordinirnya pelaksanaan program kegiatan peningkatan pelayanan, fasilitasi dan pencairan dana SKPD	Dokumen
6	Tersusunnya kebijakan petunjuk teknis bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
7	Terkoordinirnya pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran setara kas atas beban rekening Kas Umum Daerah	Dokumen
8	Terkoordinirnya pengelolaan utang dan piutang daerah	Dokumen
9	Terlaksananya tugas-tugas yang lain yang diberikan atasan	Kegiatan
10	Terlaksananya pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah	Dokumen
11	Terlaksananya rekonsiliasi kas daerah dengan BANK tempat penyimpanan kas daerah	Dokumen
12	Tersedianya Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengewasan penyertaan modal pemerintah daerah	Dokumen
13	Tersedianya dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum	Dokumen
14	Tersedianya bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Draf Rancangan program draf laporan kegiatan	Dasar Penyusunan Program dan laporan
2	Disposisi atasan	Legalitas Pelaksanaan tugas
3	Surat masuk, surat keluar	Dokumen pengesahan
4	DPA	Dasar pelaksanaan tugas
5	SPM	Dasar pelaksanaan verifikasi
6	SP2D	Dokumen Pelaksanaan kegiatan
7	SPJ	Dasar pelaksanaan verifikasi
8	BKU	Dasar pembuatan laporan
9	SOP	Dasar kegiatan
10	Berita acara rekon kas daerah	Dokumen dasar pelaporan
11	SK, Peraturan Bupati, Peraturan Bupati, Peraturan Daerah dan PMK, Permendagri	Dasar Legalitas Kerja
12	Disposisi atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
13	SK, Peraturan Bupati, Peraturan Bupati, Peraturan Daerah dan PMK, Permendagri	Dasar Pelaksanaan Tugas
14	Peraturan-peraturan yang berlaku	Dasar Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah
- b. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan perumusan peraturan bupati tentang penatausahaan APBD
- c. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah
- d. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan peningkatan pengembanga pengelolaan keuangan daerah
- e. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan peningkatan pelayanan, fasilitasi pencairan dana SKPD
- f. Ketepatan perumusan kebijakan petunjuk teknis bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan daerah
- g. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran setara kas atas beban daerah
- h. Ketepatan pengkoordinasian pengelolaan utang dan piutang daerah
- i. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan
- j. Kebenaran pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah
- k. Pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah dengan BANK tempat penyimpanan kas daerah
- l. Kebennaran Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengewasan penyertaan modal pemerintah daerah
- m. Kebenaran dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum
- n. Kebenaran bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

11. WEWENANG

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan peraturan bupati tentang penatausahaan APBD
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan peningkatan pengembangan pengelolaan keuangan daerah
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan peningkatan pelayanan, fasilitasi pencairan dana SKPD
- f. Merumuskan kebijakan petunjuk teknis bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan daerah
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran setara kas atas beban daerah
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan utang dan piutang daerah
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan
- j. Pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah
- k. Pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah dengan BANK tempat penyimpanan kas daerah
- l. Penyiapan Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan penyertaan modal pemerintah daerah
- m. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum
- n. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Seluruh OPD	Kab. Pasaman Barat	Koordinasi kerja

5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
---	------------------------	------	------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Pembagian tugas	Frekuensi
3	Petunjuk kerja	Frekuensi
4	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	Dokumen
5	Bahan kebijakan umum	Dokumen
6	Kajian	Dokumen
7	Bahan koordinasi	Dokumen
8	sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi	Dokumen
9	Bahan pedoman	Dokumen
10	Pengelolaan data	Dokumen
11	Telaahan staf	Dokumen
12	Pelaporan dan evaluasi	Dokumen
13	Koordinasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15 SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : -
 - c. Tinggi Badan (cm) : -
 - d. Berat Badan (kg) : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Kepala Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA						
a. JPT Madya	:					
b. JPT Pratama	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah					
c. Administator	: Kepala Bidang Perbendaharaan					
4. IKHTISAR JABATAN	: menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan kas daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.					
5. SYARAT JABATAN						
a. Pendidikan	: S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan					
b. Kursus/Diklat	: Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV					
c. Pengalaman Kerja	: Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Dokumen	1	2	2	0.00
2	Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;	Dokumen	3	2	6	0.00
3	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;	Frekuensi	1000	0.1	100	0.08

4	Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah;	Dokumen	5	2	10	0.01
5	Pelaksanaan manajemen kas daerah cash forecasting dan treasury single account;	Frekuensi	500	1	500	0.40
6	Penyiapan dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;	Dokumen	34	2	68	0.05
7	Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;	Dokumen	25	1	25	0.02
8	Pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah;	Dokumen	264	2	528	0.42
9	Pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah dengan bank tempat penyimpanan kas daerah;	Dokumen	12	4	48	0.04
10	Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan penyertaan modal pemerintah daerah;	Dokumen	20	1	20	0.02
11	Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum ;	Dokumen	5	1	5	0.00
12	Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen	1600	0.2	320	0.26
13	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Frekuensi	24	2	48	0.04
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	25	1	25	0.02
JUMLAH					1,705	1.36 = 1 ORANG

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Terlaksananya tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen
2	Tesedianya Petunjuk teknis program/ kegiatan pada sub Bidang pengelolaan kas Daerah	Dokumen
3	Terkoordinirnya Solusi dari permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Data
4	Tersedianya Bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kas Daerah	Dokumen
5	Tersedianya Informasi kas yang diterima dari Bank tempat penyimpanan kas daerah	Data
6	Tesusunnya Dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat	Doumen
7	Tesusunnya Dokumen rekonsiliasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat	Dokumen
8	Tersusunnya Dokumen pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapkan laporan posisi kas umum daerah	Dokumen
9	Tersusunnya Berita Acara rekonsiliasi kas daerah dengan Bank tempat penyimpanan kas daerah	Dokumen
10	Tersusunnya Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan deposito dan penyertaan modal pemerintah daerah	Dokumen
11	Tersusunnya Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum	Dokumen
12	Tesedianya Surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen
13	Tersedianya Laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen
14	Terlaksananya tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan-peraturan	Dasar Pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Sebagai bahan dalam membuat laporan
3	Rekening koran, B IX, Surat setoran dan SP2D validasi dari tempat penyimpanan uang daerah	Sebagai bahan dalam menyiapkan rekonsiliasi
4	Surat-surat disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
5	Dokumen dari OPD teknis	Sebagai bahan dalam penerbitan dokumen
6	Peraturan-peraturan	Dasar pelaksanaan tugas
7	Rekening koran, B IX, Surat setoran dan SP2D validasi dari tempat penyimpanan uang daerah	Dasar pelaksanaan tugas
8	Rekening koran, B IX, Surat setoran dan SP2D validasi dari tempat penyimpanan uang daerah	Dasar pelaksanaan tugas
9	Rekening koran, B IX, Surat setoran dan SP2D validasi dari tempat penyimpanan uang daerah	Dasar pelaksanaan tugas
10	Peraturan-peraturan	Dasar pelaksanaan tugas
11	Peraturan-peraturan	Dasar pelaksanaan tugas
12	Dokumen dari OPD teknis	Dasar pelaksanaan tugas
13	Data, informasi dan peraturan-peraturan	Dasar pelaksanaan tugas
14	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- b. Kebenaran dan ketepatan petunjuk teknis program/ kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
- c. Kebenaran solusi dari permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
- d. Kebenaran bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah
- e. Kebenaran informasi yang diterima dari Bank tempat penyimpanan kas daerah
- f. Kebenaran dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
- g. Kebenaran data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
- h. Terlaksananya pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah
- i. Terlaksananya rekonsiliasi kas daerah dengan bank tempat penyimpanan kas daerah
- j. Kebenaran dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan deposito dan penyertaan modal pemerintah daerah
- k. Kebenaran dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum
- l. Kebenaran penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP, BLUD dan BOS
- m. Kebenaran bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
- n. Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

11. WEWENANG

- a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- b. Menyusun petunjuk teknis program/ kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
- c. Memberikan solusi dari permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

- d. Menyusun bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah
- e. Mengelola informasi yang diterima dari Bank tempat penyimpanan kas Daerah
- f. Membuat dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
- g. Membuat data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
- h. Melaksanakan pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah
- i. Melaksanakan rekonsiliasi kas daerah dengan bank tempat penyimpanan kas daerah
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan deposito dan penyertaan modal pemerintah daerah
- k. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum
- l. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP, BLUD, dan BOS
- Membuat bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tuas pada atasan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas
- n.

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPKD	BPKD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BPKD	BPKD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kabid	BPKD	Koordinasi kerja
4	Para Kasubid	BPKD	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	BPKD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Perbendaharaan
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pengolahan Kas Daerah
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan, agar pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan berjalan lancar
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Diklat : Diklat Di Bidang Pengelolaan Keuangan
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
- 6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang perbendaharaan	Dokumen	48	3	144	0.12
2	Menysun konsep rencana pengelolaan sistem informasi perbendaharaan	Frekuensi	24	4	96	0.08

3	Menysun Konsep rancangan dan pengembangan sisitem informasi dan jaringan lingkungan Wanatannas	Frekuensi	24	4	96	0.08
4	Mengoperasikan sistem informasi pertbenharaan	Frekuensi	100	2	200	0.16
5	Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi pertbenharaan	Dokumen	12	5	60	0.05
6	Merawat dan memelihara program sistem informasi pertbenharaan	Frekuensi	8	3	24	0.02
7	Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukung sistem informasi pertbenharaan	Frekuensi	8	3	24	0.02
8	Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi pertbenharaan	Frekuensi	12	5	60	0.05
9	Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi pertbenharaan	Dokumen	12	5	60	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi atasan	Dokumen	96	5	480	0.38
JUMLAH						1.00 1 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja yahun lalu dan tahun berjalan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	peraturan perundang-undangan	Legalitas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Perencanaan dan Pelaporan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dan kelengkapan perangkat sistem informasi pertendaharaan
- b. Kebenaran dan ketepatan Pengelolaan sistem informasi pertendaharaan
- c. Kebenaran dan kelengkapan laporan
- d. Kelancaran Pengoperasian Sistem Informasi Pertendaharaan
- e. Tersedianya Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Pertendaharaan
- f. Terpeliharanya Sistem Informasi Pertendaharaan
- g. Terkelolanya Jaringan Sistem Informasi Pertendaharaan
- h. Tersedianya data evaluasi Sistem Informasi Pertendaharaan
- i. Tersusunnya Laporan Sistem Informasi Pertendaharaan
- j. Terlaksananya Tugas yang diberikan Pimpinan

10. WEWENANG

- a. Mengonsep rencana pengelolaan sistem informasi pertendaharaan
- b. SOP Pengelolaan sistem informasi pertendaharaan

- c. Membuat kelengkapan laporan
- d. Membuat Pedoman Pengoperasian Sistem Informasi Perbendaharaan
- e. Menetapkan Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Perbendaharaan
- f. Mengatur Prosedur Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
- g. Mengatur Prosedur Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Perbendaharaan
- h. Membuat evaluasi Sistem Informasi Perbendaharaan
- i. Menyusun Laporan Sistem Informasi Perbendaharaan
- j. Melaksanakan Tugas yang diberikan Pimpinan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK**

- : 1) Berbicara
- 2) Duduk
- 3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
- d. Berat Badan (kg) : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik**

16. KELAS JABATAN : **7**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administrator : Kepala Bidang Perpendaharaan
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung
 - e. Jabatan : Pelaksana Staf Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perpendaharaan

SYARAT JABATAN

- 5.
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : -
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang perpendaharaan	Dokumen	740	0.5	370	0.30
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perpendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Frekuensi	740	1	740	0.59
3	Menganalisis data perpendaharaan dan merumuskan masalah perpendaharaan	Frekuensi	300	1	300	0.24

4	Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis	Frekuensi	540	3	1620	1.30
5	Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan	Dokumen	200	0.5	100	0.08
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	14	1	14	0.01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi atasan	Dokumen	24	1	24	0.02
JUMLAH						2.53 2 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja yahun lalu dan tahun berjalan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	peraturan perundang-undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Perencanaan dan Pelaporan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya Program Kerja Sub. Bidang Belanja Tidak Langsung
- b. Tersusunnya Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perpendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
- c. Tersedianya Analisa Data Perpendaharaan dan Perumusan Masalah Perpendaharaan
- d. Tersusunnya pedoman, pembentukan, pengembangan dan evaluasi Perpendaharaan
- e. Tersedianya data Evaluasi Perpendaharaan
- f. Tersedianya Laporan pertanggungjawaban sebagai bahan pertimbangan bagi atasan
- g. Terlaksananya tugas kedinasaan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

10. WEWENANG

- a. Menyusun Program Kerja perpendaharaan sub. Bidang Belanja Tidak Langsung
- b. Membuat Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data perpendaharaan
- c. Membuat Analisis data perpendaharaan dan merumuskan masalah perpendaharaan
- d. Membuat konsep pedoman pembentukan, pengembangan dan evaluasi perpendaharaan
- e. Melakukan Pemantauan dan evaluasi kinerja perpendaharaan
- f. Melaporkan Hasil Pekerjaan Kepada Atasan
- g. Membuat Laporan Lainnya sesuai arahan pimpinan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas

3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksanaBKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik**

16. KELAS JABATAN : **7 (tujuh)**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Pengolah Data dan Informasi					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA						
a. JPT Madya	: -					
b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah					
c. Administator	: Kepala Bidang Perbendaharaan					
d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan Kas Daerah					
e. Jabatan	: Pelaksana					
4. IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran					
5. SYARAT JABATAN						
a. Pendidikan	: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan					
b. Diklat	: -					
c. Pengalaman	: Staf Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah					
6. TUGAS POKOK	:					
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	1	480	0.38
2	Meneliti kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	2	960	0.77

3	Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	2	960	0.77
4	Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM	Berkas	480	1.6	768	0.61
5	Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	0.5	240	0.19
6	Membuat rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya	Laporan	12	1	12	0.01
7	Meregister SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Laporan	12	1	12	0.01
8	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	4	1	4	0.00
9	Mengumpulkan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	2000	0.25	500	0.40
10	Mengolah data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	8500	0.1	850	0.68
11	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	8500	0.15	1275	1.02
12	Menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen	1942	0.1	194.2	0.16
13	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah	Dokumen	48	0.5	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	500	0.25	125	0.10
JUMLAH						5.12 5 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
2	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
3	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
4	Bahan penguji	Dasar Pelaksanaan tugas
5	Bahan penguji	Dasar Pelaksanaan tugas
6	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
7	SP2D	Dasar Pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas

4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Terlaksananya penerimaan dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
2	Terlaksananya kegiatan kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
3	Terlaksananya Kegiatan Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
4	Terlakasananya Kegiatan Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM	Berkas
5	Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
6	Terdapatnyarekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya	Laporan
7	Terdapatnya register SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Laporan
8	Terkumpul dan terolahnya data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen

9	Terkumpulnya data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
10	Terolahnya data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
11	Tersusun dan tersedianya data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
12	Terbitnya Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen
13	Tersedianya bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
14	Tersedianya lapran pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- b. Ketepatan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- c. Ketepatan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- d. Kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM
- e. Kebenaran dari SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal

- f. Kebenaran rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya
- g. Ketepatan terdaftarnya SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- h. Keakuratan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- i. Ketepatan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- j. Ketepatan data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- k. Kebenaran data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- l. Kebenaran Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS
- m. Ketepatan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah
- n. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11. WEWENANG

- a. Penerimaan dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- b. Meneliti kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- c. Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- d. Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM

- e. Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- f. Membuat rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya
- g. Meregister SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- h. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- i. Mengumpulkan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- j. Mengolah data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- k. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- l. Menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS
- m. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. SYARAT JABATAN LAINNYA :

16. KELAS JABATAN :

6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Perbendaharaan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pengelolaan belanja tidak langsung; emencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan belanja tidak langsung, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. SYARAT JABATAN
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Dokumen	3	4	12	0.01
2	Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;	Dokumen	3	4	12	0.01

3	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;	Frekuensi	400	2	800	0.64
4	Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja tidak langsung;	Frekuensi	4	1	4	0.00
5	Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung yang diajukan oleh OPD;	Frekuensi	1600	0.25	400	0.32
6	Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;	Frekuensi	1600	0.25	400	0.32
7	Pelaksanaan penelitian dan verifikasi terhadap penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS yang diterbitkan OPD;	Frekuensi	2500	0.1	250	0.20
8	Koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait dengan anggaran Belanja tidak langsung;	Frekuensi	6	24	144	0.12
9	Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data belanja tidak langsung termasuk basis data pembayaran gaji PNS;	berkas	100	1	100	0.08
10	Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap pembayaran gaji PNS dengan pemerintah pusat;	berkas	8	16	128	0.10
11	Rekonsiliasi Pembayaran gaji PNS (Tunjangan Profesi, tambahan penghasilan dan tunjangan khusus guru) dengan Pemerintah pusat	Dokumen	2	24	48	0.04
12	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	berkas	6	2	12	0.01
JUMLAH					2,310	1.85 = 1 ORANG

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Tersedianya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Dokumen
2	Tersusunnya program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;	Dokumen

3	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;	Frekuensi
4	Tersusunnya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja tidak langsung;	Frekuensi
5	Terlaksananya penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung yang diajukan oleh OPD;	Frekuensi
6	Terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;	Frekuensi
7	Terlaksananya kegiatan penelitian dan verifikasi terhadap penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS yang diterbitkan OPD;	Frekuensi
8	Terkoordinasinya dengan OPD terkait dengan anggaran Belanja tidak langsung:	Frekuensi
9	Terkelola dan terpeliharanya basis data belanja tidak langsung termasuk basis data pembayaran gaji PNS;	Berkas
10	Tersedianya data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap pembayaran gaji PNS dengan pemerintah pusat;	Berkas
11	Rekonsiliasi Pembayaran gaji PNS (Tunjangan Profesi, tambahan penghasilan dan tunjangan khusus guru) dengan Pemerintah pusat	Dokumen
12	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Berkas

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2	Dokumen DPA/APB	Dasar untuk melaksanakan tugas
3	Data dan informasi	Dasar untuk melaksanakan tugas

4	SPP SPM SP2D	Dasar untuk melaksanakan tugas
5	Peraturan-peraturan	Dasar untuk melaksanakan tugas
6	SPP SPM SP2D	Dasar untuk melaksanakan tugas
7	Peraturan-peraturan	Dasar untuk melaksanakan tugas
8	Peraturan-peraturan	Dasar untuk melaksanakan tugas
9	Peraturan-peraturan	Dasar untuk melaksanakan tugas
10	Data dan informasi	Dasar untuk melaksanakan tugas
11	Rekap Absensi, SPP SPM SP2D	Dasar untuk melaksanakan tugas
12	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);
- b. Kebenaran program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- c. Akuratnya data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- d. kebenaran bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja tidak langsung;
- e. Akuratnya penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung yang diajukan oleh OPD;
- f. Kebenaran penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
- g. Akuratnya penelitian dan verifikasi terhadap penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS yang diterbitkan OPD;
- h. Koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait dengan anggaran Belanja tidak langsung;
- i. Ketepatan pengelolaan dan pemeliharaan basis data belanja tidak langsung termasuk basis data pembayaran gaji PNS;
- j. Akuratnya data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap pembayaran gaji PNS dengan pemerintah pusat;
- k. Rekonsiliasi Pembayaran gaji PNS (Tunjangan Profesi, tambahan penghasilan dan tunjangan khusus guru) dengan Pemerintah pusat
- l. Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

11. WEWENANG

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);
- b. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja tidak langsung;

- e. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung yang diajukan oleh OPD;
- f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
- g. Pelaksanaan penelitian dan verifikasi terhadap penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS yang diterbitkan OPD;
- h. Pengadaan Koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait dengan anggaran Belanja tidak langsung;
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data belanja tidak langsung termasuk basis data pembayaran gaji PNS;
- j. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap pembayaran gaji PNS dengan pemerintah pusat;
- k. Rekonsiliasi Pembayaran gaji PNS (Tunjangan Profesi, tambahan penghasilan dan tunjangan khusus guru) dengan Pemerintah pusat
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BPKD	BPKD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BPKD	BPKD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kabid	BPKD	Koordinasi kerja
4	Para Kasubid	BPKD	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	BPKD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan

2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b. Umur (tahun)	: -
c. Tinggi Badan (cm)	: -
d. Berat Badan (kg)	: -
e. Postur Badan	: -
f. Penampilan	: Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data	: Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang	: Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda	: Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : **9 (Sembilan)**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Perbendaharaan
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pengolaan Belanja Tidak Langsung
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN : **Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan**

SYARAT JABATAN

5. a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat : -
- c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang perbendaharaan	Dokumen	740	1	740	0.59
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Frekuensi	740	1	740	0.59
3	Menganalisis data perbendaharaan dan merumuskan masalah perbendaharaan	Frekuensi	300	1	300	0.24

4	Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis	Frekuensi	540	4	2160	1.73
5	Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan	Dokumen	200	1	200	0.16
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	14	2	28	0.02
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi atasan	Dokumen	24	1	24	0.02
JUMLAH					4,192	3.35 3 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja yahun lalu dan tahun berjalan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	peraturan perundang-undangan	

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Perencanaan dan Pelaporan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya Program Kerja Sub. Bidang Belanja Tidak Langsung

- b. Tersusunnya Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pertendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
- c. Tersedianya Analisa Data Pertendaharaan dan Perumusan Masalah Pertendaharaan
- d. Tersusunnya pedoman, pembentukan, pengembangan dan evaluasi Pertendaharaan
- e. Tersedianya data Evaluasi Pertendaharaan
- f. Tersedianya Laporan pertanggungjawaban sebagai bahan pertimbangan bagi atasan
- g. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

10. WEWENANG

- a. Menyusun Program Kerja pertendaharaan sub. Bidang Belanja Tidak Langsung
- b. Membuat Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pertendaharaan
- c. Membuat Analisis data pertendaharaan dan merumuskan masalah pertendaharaan
- d. Membuat konsep pedoman pembentukan, pengembangan dan evaluasi pertendaharaan
- e. Melakukan Pemantauan dan evaluasi kinerja pertendaharaan
- f. Melaporkan Hasil Pekerjaan Kepada Atasan
- g. Membuat Laporan Lainnya sesuai arahan pimpinan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
---	------------------------	------	------------------

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis

Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

- g. **FUNGSI PEKERJAAN**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik**

16. KELAS JABATAN : **7 (tujuh)**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Perbendaharaan
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pengolahan Belanja Tidak Langsung
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : -
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pengelola Belanja Tidak Langsung

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	1	480	0.38
2	Meneliti kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	2	960	0.77

3	Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	4	1920	1.54
4	Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM	Berkas	480	1.6	768	0.61
5	Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	0.5	240	0.19
6	Membuat rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya	Laporan	12	1	12	0.01
7	Meregister SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Laporan	12	1	12	0.01
8	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	4	2	8	0.01
9	Mengumpulkan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	2000	0.25	500	0.40
10	Mengolah data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	8500	0.1	850	0.68
11	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	8500	0.15	1275	1.02
12	Menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen	1942	0.1	194.2	0.16
13	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah	Dokumen	48	0.5	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	500	0.25	125	0.10
JUMLAH					7,368	5.89 5 Orang

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Terlaksananya penerimaan dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
2	Terlaksananya kegiatan kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
3	Terlaksananya Kegiatan Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
4	Terlakasananya Kegiatan Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM	Berkas
5	Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
6	Terdapatnya rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya	Laporan
7	Terdapatnya register SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Laporan
8	Terkumpul dan terolahnya data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen
9	Terkumpulnya data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
10	Terolahnya data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
11	Tersusun dan tersedianya data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
12	Terbitnya Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen
13	Tersedianya bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah	Dokumen

14	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi
----	--	-----------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
2	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
3	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
4	Bahan pengujii	Dasar Pelaksanaan tugas
5	Bahan pengujii	Dasar Pelaksanaan tugas
6	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
7	SP2D	Dasar Pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- b. Ketepatan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- c. Ketepatan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- d. Kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM
- e. Kebenaran dari SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- f. Kebenaran rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya
- g. Ketepatan terdaftarnya SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- h. Keakuratan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- i. Ketepatan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- j. Ketepatan data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- k. Kebenaran data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- l. Kebenaran Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS
- m. Ketepatan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah
- n. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11. WEWENANG

- a. Penerimaan dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- b. Meneliti kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- c. Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- d. Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM
- e. Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- f. Membuat rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya
- g. Meregister SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- h. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
 - i. Mengumpulkan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
 - j. Mengolah data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
 - k. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- l. Menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS
- m. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. SYARAT JABATAN LAINNYA :

16. KELAS JABATAN

: 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administrator : Kepala Bidang Perbendaharaan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang Pengelolaan Belanja Langsung dan Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang Pengelolaan Belanja Langsung, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan belanja langsung, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Diploma IV bidang Ekonomi, bidang akuntansi dan atau bidang lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Diklat Pim Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Dokumen	2	1	2
2	Penyusunan program kerja seksi sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;	Kegiatan	2	1	2
3	Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;	Kegiatan	2	2	4
4	Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung;	Kegiatan	2	0.5	1
5	Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung yang diajukan oleh OPD;	Dokumen	1140	0.5	570
6	Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;	Dokumen	1140	0.5	570
7	Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data belanja langsung;	Kegiatan	650	0.1	65

8	Penyiapan data dan dokumen penyerapan DAK untuk keperluan pengajuan permintaan dana DAK sesuai dengan tahapannya kepada pemerintah pusat;	Dokumen/Laporan	200	0.1	20
9	Penyiapan berita acara rekonsilisi belanja langsung dengan OPD;	Dokumen/Laporan	12	0.5	6
10	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen	10	0.5	5
11	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	10	0.25	2.5
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	5	0.5	2.5
JUMLAH					1,250

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Terlaksananya SOP Bidang Perbendaharaan sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung	Dokumen
2	Tersedianya Konsep program kerja sub bagian Pengelolaan Belanja Langsung	Kegiatan
3	Tersedianya Konsep pengumpulan, pengolahan data dan informasi sub bagian Pengelolaan Belanja Langsung	Kegiatan
4	Tersusunnya bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung	Kegiatan
5	Terlaksananya pengecekan penelitian kelengkapan dokumen SPM Belanja Langsung	Dokumen SPP, SPM dan kelen;
6	Terselesaikannya SP2D	Dokumen SP2D
7	Terselesaikannya tugas dalam pengelolaan dan pemeliharaan basis data Belanja Langsung	Kegiatan
8	Tercatatnya Realisasi Kegiatan DAK OPD	Dokumen/Laporan
9	Terlaksananya Kesesuaian data Belanja Langsung dengan OPD	Dokumen
10	Tersedianya Laporan Realisasi Kegiatan	Dokumen/Laporan
11	Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
12	Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Draft SOP sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung	Penyusunan SOP sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung
2	Draft rencana kerja sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung	Pembagian tugas kepada bawah
3	Draft data dan informasi inventarisasi permasalahan sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung	Penyediaan data dan informasi iri permasalahan sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung
4	Draft bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung	Pengendalian kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung
5	SPP, SPM dan kelengkapan OPD yang diserahkan	Pengecekan kebenaranan SPP, SPM dan kelengkapan OPD
6	SPP, SPM dan kelengkapan yang telah oke	Dasar untuk membuat SP2D
7	Database/Aplikasi Belanja Langsung	Dasar dalam bekerja
8	Dokumen SP2D DAK dan Aplikasi	Pencatatan Realisasi DAK OPD
9	Dokumen Belanja Langsung OPD	Dasar dalam membuat rekonsiliasi Belanja Langsung
10	Dokumen dan Laporan SP2D yang telah cair	Dasar dalam pertanggungjawaban
11	Catatan harian	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas berikan kepada pimpinan
12	Dokumen atau Disposisi atasan	Dasar untuk menyelesaikan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Lembar Disposisi/peraturan perundang-undangan	Dasar pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB

- 10.
- a. Menjamin terlaksananya tugas dan kegiatan sesuai dengan SOP
 - b. Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan
 - c. Ketepatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung
 - d. Ketepatan penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung
 - e. Terlaksananya penelitian kelengkapan dokumen SPM Belanja Langsung yang diajukan OPD
 - f. Terselesaikannya pembuatan SP2D OPD
 - g. Terlaksananya pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data Belanja Langsung
 - h. Ketepatan dalam membuat Laporan Realisasi DAK
 - i. Kesamaan data Realisasi Belanja Langsung dengan OPD
 - j. Kebenaran Laporan kegiatan yang dibuat
 - k. Terselesaikannya Laporan pelaksanaan tugas dari atasan
 - l. Terselesaikannya disposisi dari atasan dengan baik

11. WEWENANG

- a. Merencanakan dan melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan SOP
- b. Memberi tugas kepada bawahan
- c. Memberi arahan kepada bawahan
- d. Meminta penjelasan terhadap usulan bahan kebijakan
- e. Meminta bahan penelitian
- f. Memeriksa hasil kerja dari pembuatan SP2D
- g. Meminta laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data Belanja Langsung
- h. Meminta Laporan Realisasi DAK
- i. Meminta Laporan Realisasi Belanja Langsung
- j. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan bawahan secara berkala
- k. Meminta bahan dari bawahan untuk penyelesaian tugas

- l. Meminta bahan/dokumen dari atasan untuk diselesaikan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksaa
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar kompj
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membur

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berdiri
5) Berjalan
6) Mendengar
7) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : tidak ada syarat khusus
 - c. Tinggi Badan (cm) : tidak ada syarat khusus
 - d. Berat Badan (kg) : tidak ada syarat khusus
 - e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI PEKERJAAN**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : **9 (Sembilan)**

ipun dan
ian
b Bidang

Kebutuhan
pegawai
1250

7

1.00
= 1 ORANG

1	
	gkapannya
1	
1	

ugas
gelolaan

an
nventarisasi
lolaan
gan dan
n
I dan

asi Belanja

an tugas
tugas secara

IS

ugas

naan tugas

puter
ngkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Perbendaharaan
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pengolaan Belanja Langsung
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan
- SYARAT JABATAN**
5. a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat : -
- c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang perbendaharaan	Dokumen	740	1	740	0.59
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Frekuensi	740	1	740	0.59
3	Menganalisis data perbendaharaan dan merumuskan masalah perbendaharaan	Frekuensi	300	1	300	0.24
4	Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis	Frekuensi	540	4	2160	1.73

5	Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja perpendaharaan	Dokumen	200	1	200	0.16
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	14	2	28	0.02
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi atasan	Dokumen	24	1	24	0.02
JUMLAH					4,192	3.35 3 Orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja yahun lalu dan tahun berjalan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	peraturan perundang-undangan	

8. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat-surat Perencanaan dan Pelaporan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Konsep surat yang akan diketik	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya Program Kerja Sub. Bidang Belanja Tidak Langsung
- b. Tersusunnya Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perpendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data

- c. Tersedianya Analisa Data Perbendaharaan dan Perumusan Masalah Perbendaharaan
- d. Tersusunnya pedoman, pembentukan, pengembangan dan evaluasi Perbendaharaan
- e. Tersedianya data Evaluasi Perbendaharaan
- f. Tersedianya Laporan pertanggungjawaban sebagai bahan pertimbangan bagi atasan
- g. Terlaksananya tugas kedinasaan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

10. WEWENANG

- a. Menyusun Program Kerja perbendaharaan sub. Bidang Belanja Tidak Langsung
- b. Membuat Konsep Instrumen pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan
- c. Membuat Analisis data perbendaharaan dan merumuskan masalah perbendaharaan
- d. Membuat konsep pedoman pembentukan, pengembangan dan evaluasi perbendaharaan
- e. Melakukan Pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan
- f. Melaporkan Hasil Pekerjaan Kepada Atasan
- g. Membuat Laporan Lainnya sesuai arahan pimpinan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksanaBKAD	BKAD	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAIN

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)

Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : 60 kg

e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI PEKERJAAN**

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik**

16. KELAS JABATAN : **7 (tujuh)**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya : -
 - b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c. Administator : Kepala Bidang Perbendaharaan
 - d. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pengolaan Belanja Langsung
 - e. Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Diklat : -
 - c. Pengalaman : Staf Sub Bidang Pengelola Belanja Langsung

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai 1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	1	480	0.38
2	Meneliti kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	2	960	0.77

3	Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	4	1920	1.54
4	Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM	Berkas	480	1.6	768	0.61
5	Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas	480	0.5	240	0.19
6	Membuat rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya	Laporan	12	1	12	0.01
7	Meregister SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Laporan	12	1	12	0.01
8	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	4	2	8	0.01
9	Mengumpulkan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	2000	0.25	500	0.40
10	Mengolah data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	8500	0.1	850	0.68
11	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	8500	0.15	1275	1.02
12	Menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen	1942	0.1	194.2	0.16
13	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah	Dokumen	48	0.5	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	500	0.25	125	0.10
JUMLAH					7,368	5.89 5 Orang

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Terlaksananya penerimaan dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
2	Terlaksananya kegiatan kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
3	Terlaksananya Kegiatan Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
4	Terlakasananya Kegiatan Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM	Berkas
5	Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Berkas
6	Terdapatnya rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya	Laporan
7	Terdapatnya register SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal	Laporan
8	Terkumpul dan terolahnya data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen
9	Terkumpulnya data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
10	Terolahnya data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
11	Tersusun dan tersedianya data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi
12	Terbitnya Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS	Dokumen
13	Tersedianya bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah	Dokumen

14	Tersedianya lapran pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi
----	---	-----------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
2	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
3	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
4	Bahan penguji	Dasar Pelaksanaan tugas
5	Bahan penguji	Dasar Pelaksanaan tugas
6	SPM, SPP, salinan SPD, permohonan bantuan, rekomendasi, SK Bupati tentang penerimaan bantuan, permohonan pembayaran dari pihak ketiga, Faktur Pajak, Rekap absensi dan rekomendasi BKPSDM	Dasar Pelaksanaan tugas
7	SP2D	Dasar Pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Renja, Renstra, DIPA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Hasill Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- b. Ketepatan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- c. Ketepatan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- d. Kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM
- e. Kebenaran dari SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- f. Kebenaran rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya
- g. Ketepatan terdaftarnya SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- h. Keakuratan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- i. Ketepatan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- j. Ketepatan data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- k. Kebenaran data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- l. Kebenaran Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS
- m. Ketepatan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah
- n. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11. WEWENANG

- a. Penerimaan dokumen permintaan, permintaan pembayaran ganti uang persediaan, pembayaran tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- b. Meneliti kelengkapan lampiran dokumen permintaan pembayaran ganti uang persediaan, SPJ tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- c. Meneliti Kelengkapan lampiran dokumen SPM permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- d. Menguji kebenaran dan kesesuaian daftar permintaan yang diajukan dengan SPM
- e. Menerbitkan/ mencetak SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- f. Membuat rekapitulasi pencairan permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal sesuai kontrol untuk pencairan tahap berikutnya
- g. Meregister SP2D permintaan pembayaran ganti uang persediaan, tambahan penghasilan, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan penyertaan modal
- h. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengolahan data, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
 - i. Mengumpulkan data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
 - j. Mengolah data dan informasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
 - k. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengelolaan Kas Daerah dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- l. Menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP, BLUD, dan BOS
- m. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi setiap minggunya terdiri dari laporan Kas daerah pertanggal tertentu, Rekapitulasi realisasi belanja daerah dan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
2	Sekretaris BKAD	BKAD	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
4	Kasubid BKAD	BKAD	Koordinasi kerja
5	Jabatan pelaksana BKAD	BKAD	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman/Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman/Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI PEKERJAAN

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. SYARAT JABATAN LAINNYA : Baik, Sangat Baik

17. SYARAT JABATAN LAINNYA :

16. KELAS JABATAN

: 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Badan Keuangan dan Aset Daerah
- a. **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin, Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait Urusan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai tujuan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN**
- a. **Pendidikan Formal** : S.I / S2. Ekonomi, Manajement, Ekonomi Pembangunan/ S.I Administrasi Negara, Pemerintahaan dan bidang lain yang relevan
- b. **Pendidikan & Pelatihan** : PIM II, Diklat Pengembangan Ekonomi, Diklat Pro-Poor Planning,Diklat Perencanaan Tata Ruang Wilayah, Diklat Perencanaan Daerah
- c. **Pengalaman** : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait paling kurang 5 tahun , dan sedang atau pernah menduduki jabatan administraktor atau JF ahli madya paling singkat 2 Tahun
- 6 TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH		WAKTU BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
			BEBAN KERJA	PENYELESAIAN				
			1 TAHUN	PENYELESAIAN				
1	2	3	4	5	6 = 4 X 5	7	8=6/7	
1	perumusan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana s	program kerja di lingkungan Badan	3	125	375	1250	0.30	
2	pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program	1	100	100	1250	0.08	
3	pembinaan bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Dokumen pembinaan bawahan di lingkungan Badan	1	100	100	1250	0.08	
4	pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan	Dokumen pelaksanaan tugas bawahan	2	25	50	1250	0.04	
5	penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah	Dokumen penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah	1	50	50	1250	0.04	
6	perumusan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan daerah	Dokumen perumusan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan	1	25	25	1250	0.02	

7	penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	1	125	125	1250	0.10
8	pengendalian urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen pengendalian urusan pengelolaan keuangan daerah	1	50	50	1250	0.04
9	pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	2	25	50	1250	0.04
10	pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan	1	100	100	1250	0.08
11	pengevaluasian penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan	Dokumen pengevaluasian penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	2	50	100	1250	0.08
12	pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah secara periodik	1	50	50	1250	0.04
13	penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi	Dokumen penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi	1	25	25	1250	0.02
14	pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan	Dokumen pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan	2	50	100	1250	0.08
15	penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan	1	25	25	1250	0.02
16	pelaksanaaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Dokumen pelaksanaaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1	25	25	1250	0.02
							1.08
JUMLAH							
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	program kerja di lingkungan Badan	Kegiatan
2	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan	Dokumen
3	Dokumen pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan	Dokumen
4	Dokumen penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi	Dokumen
5	Dokumen pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah secara periodik	Dokumen

6	Dokumen pengevaluasian penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
7	Dokumen pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan	Dokumen
8	Dokumen pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
9	Dokumen pengendalian urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
10	Dokumen penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
11	Dokumen perumusan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
12	Dokumen penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah	Dokumen
13	Dokumen pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
14	Dokumen pembinaan bawahan di lingkungan Badan	Dokumen
15	pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program	Dokumen
16	Dokumen pelaksanaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen	sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan	sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Laporan	Bahan kelengkapan laporan
4	RENSTRA	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
5	SOP	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas

6	DPA/RKA	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
7	Laporan Keuangan	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
8	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
9	Surat Masuk dan Keluar	sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
2	Petunjuk Teknis	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
3	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
5	SOTK	Mempercepat Pelaksanaan Tugas
6	Uraian Tugas	Mempercepat Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	1 Terlaksananya perumusan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	2 Terlaksananya pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3	3 Terlaksananya pembinaan bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4	4 Terlaksananya pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	5 Terlaksananya penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna;
6	6 Terlaksananya perumusan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan daerah demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
7	7 Terlaksananya penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8	8 Terlaksananya pengendalian urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
9	9 Terlaksananya pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
10	10 Terlaksananya pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran;
11	11 Terlaksananya pengevaluasi penyelelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
12	12 Terlaksananya pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
13	13 Terlaksananya penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
14	14 Terlaksananya pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
15	15 Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
16	16 Terlaksananya pelaksanaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.'

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	1 Melaksanakan perumusan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	2 Melaksanakan pengordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3	3 Melaksanakan pembinaan bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4	4 Melaksanakan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	5 Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna;
6	6 Melaksanakan perumusan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan daerah demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
7	7 Melaksanakan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8	8 Melaksanakan pengendalian urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
9	9 Melaksanakan pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
10	10 Melaksanakan pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran;
11	11 Melaksanakan pengevaluasi penyelebgaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
12	12 Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
13	13 Melaksanakan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
14	14 Melaksanakan pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
15	15 Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
16	Melaksanakan pelaksanaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati dan sekda	Sekretariat daerah	kordinasi dan pelaporan kegiatan Bappeda
2	Kepala OPD	Dilingkungan Pemda Kab. Pasaman Barat	Sinkronisasi rencana kerja Dinas dengan dokumen perencanaan terkait, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
3	Sekretaris dan kepala bidang BKAD	Bappelitbangda	Pemberian Arahan pada masing-masing bidang
4	Pejabat Pengawas	Sekretariat	Memberi perintah dan meminta laporan
5	Anggota DPRD	Sekretariat DPRD	Pengesahan Anggaran

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : Kemampuan analisi , Menyusun Anggaran , Menyusun rencana Operasional, Merumuskan program dan renstra Badan dan Evaluasi data,Komputer, Internet
- b Bakat Kerja** : Intelelegensi (G) , Verbal (V), Ketelitian (Q)
- 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.
- (R) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur,
- d Minat Kerja** : Realitis
Alternanit : 1 Investigasi (I) , 2. Konvensional (K)
- e Upaya Fisik** : **Berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar**
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : Laki-laki/ Perempuan
 - b Umur** :
 - c Tinggi badan** :-
 - d Berat badan** :-

e Postur badan

: -

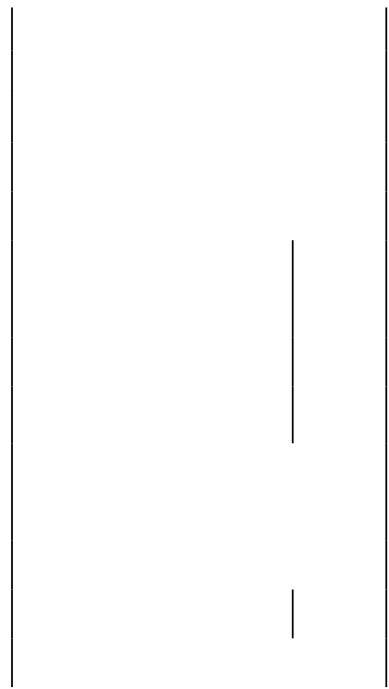
f Penampilan

:

- g Fungsi Pekerjaan :**
- a Hubungan dengan data : Menganalisis (D2)
 - b Hubungan dengan orang : (00) : Menasehati
 - c Hubungan dengan Benda : (06) : Membandingkan data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat Belas)



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** BAPPELITBANGDA
- a JPT Pratama** : Kepala Bappelitbangda
- b Administrator** : Sekretaris Bappelitbangda
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin, Mengkoordinasikan, Merumuskan Menetapkan bahan Kebijakan terkait rencana kegiatan , memberi pelayanan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarra tugas-tugas secara terpadu dan tugas-tugas administrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan dilingkungan Bappelitbangda.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S.I/ S2/S3 Ekonomi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, dan bidang yang lain yang relevan
- b Diklat** : PIM III, Diklat Pengembangan Ekonomi, Diklat Pro-Poor Planning, Diklat Perencanaan Tata Ruang Wilayah, Diklat Perencanaan Daerah
- c Pengalaman** : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan program kerja Sekretariat	Dokumen	1	20	20	1250	0.02
2	Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efesien	Kegiatan	235	2	470	1250	0.38
3	Memberi petunjuk bawahan dilingkungan Sekretariat dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	1250	0.02
4	Memberi petunjuk Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga dinas	Dokumen	235	2	470	1250	0.38
5	Memberi petunjuk Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan	Dokumen	235	2	470	1250	0.38
6	Melaporkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	4	2	8	1250	0.01
7	Memberi petunjuk penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan daerah	Dokumen	5	5	25	1250	0.02
8	Merencanakan penyusunan LAKIP, LKPJ,LPPD dan laporan Dinas	Dokumen	5	5	25	1250	0.02

9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	5	60	1250	0.05
10	Mengikuti rapat -rapat Koordinasi	Dokumen	12	3	36	1250	0.03
11	Mengevaluasi kinerja bawahan	Dokumen	24	2	48	1250	0.04
12	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	1250	0.02
JUMLAH					1572		0.778
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya program kerja Sekretariat	Dokumen
2	Terkoordinirnya tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efesien	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dilingkungan Sekretariat dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan
4	Terlaksananya Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga dinas	Dokumen
5	Terlaksananya Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan	Dokumen
6	Tersedianya data bahan evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat daerah secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen
7	Terlaksananya penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah	Dokumen
8	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ,LPPD dan laporan Dinas	Dokumen
9	Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan
10	Terlaksananya rapat -rapat Koordinasi	Dokumen
11	Terkoordinir kinerja bawahan	Dokumen
12	Tersedianya laporan kegiatan pada Sekretariat secara berkala kepada pimpinan	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Bappelitbangda dan visi misi kepala daerah	Perumusan Program kerja
2	Peraturan Tupoksi Bappelitbangda	Perencanaan program kerja Bappelitbangda
3	Dokumen kepegawaian	Pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian

4	Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian	Sebagai Pendoman dalam perumusan kebijakan kepegawaian
5	Peraturan Perundang-undangan dibidang Keuangan	Sebagai Pendoman dalam perumusan kebijakan keuangan
6	Data	Mengkoordinasian penyelenggraan bidang sekretariat
7	Peraturan	Pengambilan Keputusan Kebijakan
8	RPJMD,RPJPD,RPJMN,RPJPN,RENJA, OPD ,RENTRA-OPD,KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai Acuan dalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan evaluasi perkembangan kegiatan
10	Undangan Rapat	Mengikuti rapat - rapat koordinasi
11	SKP dan laporan harian bawahan	Sebagai bahan Evaluasi kinerja bawahaan
12	Laporan perkembangan kegiatan	Sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan petunjuk Teknis	Penyusunan Program Kerja Bappelitbangda
2	SOTK (Tupoksi)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Lembaran Disposisi atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur, dan pedoman Standar Kualitas dan Kuantitas Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf	Mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris, dan Kepala Bidang
5	Peraturan Perundang-undangan dibidang perencanaan Pembangunan	Pelaksanaan Tugas
6	Data	Mengkoordinasian penyelenggaraan bidang sekretariat
7	Peraturan	Pengambilan Keputusan Kebijakan
8	RPJMD,RPJPD,RPJMN,RPJPN,RENJA, OPD ,RENTRA-OPD,KU-PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai Acuan dalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan
9	Peraturan Terkait, SOP dan petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan penyusunan Program dan pelaporan dan capaian kinerja Bappelitbangda
10	Surat perintah dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
11	Kerangka Acuan Kerja	Mengawasi Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bappelitbangda
12	SOP dan petunjuk Teknis	Membuat laporan

11 TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
	1	Keakuratan program kerja Sekretariat
	2	Ketepatan pelaksanaan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
	3	Ketepatan Pembinaan bawahan dilingkungan Sekretariat dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
	4	Kelancaran Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga dinas
	5	Kelancaran Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan
	6	Ketepatan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
	7	Ketepatan penyusunan draf rancangan peraturan daerah Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	8	Ketepatan penyusunan LAKIP, LKPJ,LPPD dan laporan Dinas
	9	Kelancaran pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
	10	Kelancaran rapat -rapat Koordinasi
	11	Ketepatan kinerja bawahan
	12	Kesesuaian laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat secara berkala kepada pimpinan

11 WEWENANG	NO	URAIAN
	1	Menetapkan program kerja Sekretariat
	2	Membagi tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
	3	Memberikan arahan bawahan dilingkungan Sekretariat dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
	4	Menegur bawahan Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga dinas
	5	Menegur Bawahan Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan
	6	Meminta data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
	7	Menetapkan draf rancangan peraturan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	8	Menetapkan penyusunan LAKIP, LKPJ,LPPD dan laporan Badan
	9	Mengkoordinir kegiatan dilingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
	10	Menetapkan rapat -rapat Koordinasi
	11	Menilai kinerja bawahan
	12	Meminta laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat secara berkala kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat Terkait	BAPPENAS, Kementerian Negara Terkait, BAPPEDA Propinsi Sumatera Barat	Koordinasi rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
2	Bupati, Wakil Bupati dan sekda	Sekretariat daerah	kordinasi dan pelaporan kegiatan Bappeda
3	Kepala OPD	Dilingkungan Pemda Kab. Pasaman Barat	Singkronisasi rencana kerja Dinas dengan dokumen perencanaan terkait, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
4	Sekretaris dan kepala bidang Bappelitbangda	Bappelitbangda	Pemberian Arahan pada masing-masing bidang
5	Pejabat Terkait	Kantor Camat dan Kontor Wali Nagari	Menhimpun aspirasi masyarakat terkait usulan program perencanaan pembangunan (Musrembang, Monitoring kegiatan tingkat Kab. Propinsi, Maupun Nasional

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menganalisis data, Jabatan, Menganalisis beban kerja
- b Bakat Kerja : Intelejensi (G), Verbal (V), Ketelitian (Q)
- c Temperamen Kerja : 1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur urutan atau kecepatan tertentu
2. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu.
- d Minat Kerja : 1. Realistik ®
Alternatif : Konvensional (K), Investigasi (I)
- e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Bekerja dengan Jari, Melihat
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur : 35 Tahun atau Lebih
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : (D2) : Menganalisis data
: (OO) : Menasehati
 - b Hubungan dengan orang : (O3) : Menyelia
 - c Hubungan dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 12

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** Badan Keuangan dan Aset Daerah
- a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
 - b JPT Pratama** : Kepala BKAD
 - c Adminnistrator** : Sekretaris BKAD
- 4 IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan Administrasi surat menyurat ,kearsipan,pengadaan,perlengkapan dan aset,rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kontor mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan** : S.I /Administrasi, Ekonomi , Manajemen ,Pembangunan dan bidang lain yang relevan
- b Diklat** : PIM IV. Diklat Kepegawain, Diklat, Aset
- c Pengalaman** : Memiliki pengalaman dlm jabatan pelaksana paling singkat 4 tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan program kerja kasubag umum dan kepegawaian	Dokumen	1	7	7	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan	Kegiataan	1	3	3	0.00
3	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> ;	SOP	1	15	15	0.01
4	Merencanakan kegiatan inventarisasi dan pengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai	Dokumen	4	15	60	0.05
5	Merencanakan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian	Dokumen	2	15	30	0.02
6	Membimbing pelaksanakan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya	kegiaatan	235	1	235	0.19
7	Memeriksa inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan	Kegiatan	235	1	235	0.19
8	Merencanakan kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	kegiaatan	4	3	12	0.01

9	Memeriksa kebersihan kantor dan pekarangan kantor	Kegiatan	235	1	235	0.19
10	Memeriksa penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya	Kegiatan	48	1	48	0.04
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Umum dan Kepegawaian	Laporan	12	3	36	0.03
12	Mengikuti rapat -rapat Koordinasi	Dokumen	24	3	72	0.06
13	Membimbing kinerja bawahan	Dokumen	12	2	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan	12	2	24	0.02
JUMLAH				1036	0.829	
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 HASIL KERJA

N0	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya program kerja kasubag umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Terbaginya tugas kepada bawahan	Kegiatan
3	Terlaksananya Penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .	SOP
4	Terlaksananya kegiatan inventarisasi dan pengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan	Dokumen
5	Terlaksananya penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian	Dokumen
6	Terlaksananya pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya	kegiatan
7	Terlaksananya inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang	Kegiatan
8	Tersedianya kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	Kegiatan
9	Terlaksananya kebersihan kantor dan pekarangan kantor	Kegiatan
10	Terselenggaranya rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya	Kegiatan
11	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Umum dan Kepegawaian	Laporan
12	Tersedianya laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
13	Ternilai hasil kinerja bawahan	Dokumen
14	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Tupoksi BKAD	Perencanaan program kerja BKAD
2	Dokumen kepegawaian	Merencanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian
3	SOP dan SOTK Peraturan Perundang-undangan dibidang ,Kepegawaian,Kelembagaan ,Ketatalaksanaan, Hukum dan Organisasi	Sebagai pendoman dalam menyelenggarakan urusan , Kepegawaian, Kelembagaan, Ketatalaksanaan,dan Organisasi
4	Data	sebagai pendoman Penyusun kegiatan kebutuhan aset
5	Tugas Pokok , Renstra	Pendoman dalam pelaksanaan tugas
6	Disposisi Pimpinan	Penkoordinasian penyelenggraan kegiatan umum dan kepeg
7	Peraturan	Pendoman dalm pelaksanaan tugas
8	Data	Sebagai pendoman Perhitungan alat perlengkapan kantor
9	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja bawahan
10	Peraturan yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Mempertanggungjawabkan tugas dinas, baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah
11	Rencana kerja BKAD	Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain
12	Undangan Rapat	Mengikuti rapar-rapat koordinasi
13	Peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian, SKP	Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan
14	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan evaluasi perkembangan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Tupoksi BKAD	Perencanaan program kerja BKAD
2	Dokumen kepegawaian	Merencanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan
3	SOP dan SOTK	Sebagai pendoman dalam menyelenggarakan urusan , Kepegawaian, Kelembagaan, Ketatalaksanaan,dan Organisasi
4	Data	sebagai pendoman Penyusun kegiatan kebutuhan aset
5	Tugas Pokok , Renstra	Pendoman dalam pelaksanaan tugas
6	Disposisi Pimpinan	Penkoordinasian penyelenggraan kegiatan umum dan kepeg
7	Peraturan	Pendoman dalm pelaksanaan tugas
8	Data	Sebagai pendoman Perhitungan alat perlengkapan kantor
9	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja bawahan
10	Peraturan yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Mempertanggungjawabkan tugas dinas, baik teknis operasional maupun
11	Rencana kerja BKAD	Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain
12	Undangan Rapat	Mengikuti rapar-rapat koordinasi
13	Peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian, SKP	Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta
14	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan evaluasi perkembangan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
	1	Keakuratan program kerja kasubag umum dan kepegawaian
	2	Ketepatan Pembagian tugas kepada bawahan
	3	Ketepatan menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> ;
	4	Kelancaran kegiatan inventarisasi dan pengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
	5	Kesesuaian penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian
	6	Kelancaran pelaksanaan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata karsipan lainnya
	7	Ketersediaan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien
	8	Ketersediaan kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor
	9	Kelancaran tugas kebersihan kantor dan pekarangan kantor
	10	Kelancaran rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya
	11	Kelancaran pelaksana kegiatan Evaluasi pada Umum dan Kepergawaian
	12	Kebenaran laporan hasil rapat Koordinasi
	13	Ketepatan penilaia kinerja bawahan
	14	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Umum dan Kepergawaian

11 WEWENANG	NO	URAIAN
	1	Menetapkan program kerja kasubag umum dan kepegawaian
	2	Memberi tugas kepada bawahan
	3	Menyelesaikan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> ;
	4	Meinventarisasi dan pengolah data kepegawaian
	5	Meminta bahan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian
	6	Meminta surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata karsipan lainnya
	7	Menetapkan pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien
	8	Meminta kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor
	9	Menilai tugas kebersihan kantor dan pekarangan kantor
	10	Meminta data untuk mengikuti rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya
	11	Meminta bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Evaluasi pada sub bagian Umum dan Kepergawaian
	12	Meminta data untuk mengikuti rapat-rapat Koordinasi
	13	Menilai kinerja bawahan

14 Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala pada sub bagian Umum dan Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris BKAD	Sekretariat	Menerima Instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Jabatan Pelaksana	Kasubag umum & Kepeg BKAD	Memberi Instruksi dan Pengawasan Pelaksaan Tugas
c	Pejabat Terkait	BKPSDM	Koordinasi Pembuatan Laporan kepegawaian
d	Pejabat Terkait	Bidang Pengelolaan BMD	Sinkronisasi Rekapitulasi aset/ Barang Inventaris

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	
b	
c	

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mengelolah administrasi kepegawaian, Mengelolah saran dan prasaran dan Evaluasi data,Ketrampilan Komputer dan internet
- b Bakat Kerja : 1. Inteligensi (I) : Kemampuan belajar secara Umum , 2. Verbal (V): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja : (D): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.,I,M,
(I): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
(M): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan , pembuatan pertimbangan, atau perbuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur at
- d Minat Kerja : (R): Realistik : Kegiatan yang membutukan ketrampilan tangan, teknikal, aktifitas fisik,
- e Upaya Fisik : Berbicara, Melihat, Berjalan, Duduk. Mendengar
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 35 Tahun atau Lebih
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis data
b Hubungan dengan orang : OO: Menasehati
c Hubungan dengan Benda : B2 : Mengontrol

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

:

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensi
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-

perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlap.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA

1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai <u>manas</u>
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur tertentu atau kerapatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bermuapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dan tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses.

f. KONDISI FISIK

1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN

1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur

21	O5, Mempengaruhi
22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menggerakkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, mengentuk, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mengamatik kerja mesin beserta peralatannya.
menyiapkan, memasukan, mencuci atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawannya
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menentukan taktik menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
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
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan berdua pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, bagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunaakan media panggung, film, televisi dan radio.

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk
~~mendanatkan tangganan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual~~
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-
takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetapi harus dilaksanakan menurut keten-
tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya.
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA

1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbalan / mengatur imbalan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** Badan Keuangan dan Aset Daerah
- a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 - b JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c Administrator : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4 IKTISAR JABATAN** :
1. Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
 2. Mengoperasikan, memelihara, dan mengelola penggunaan kendaraan dinas dan operasional sesuai aturan yang berlaku
 3. Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan Kantor

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : SLTA sederajat / D1 (Diploma Satu / D.2 (Diploma Dua / D-3 (Diploma Tiga), S-1 (Strata-satu/ D-4 (Diploa Empat) dan bidang lain yang relevan
- b Diklat : Pengelolaan Kendaraan, Pemeliharaan Kendaraan,
- c Pengalaman : .----

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membersihkan kendaraan;	Kegiatan	792	2	1584	1.27
2	Mengantarkan dan menjemput pegawai yang melakukan kegiatan kedinasan	Kegiatan	792	6	4752	3.80
3	Melaksanakan pengelolaan/perawatan kendaraan	Kegiatan	12	3	36	0.03
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada atasan	Kegiatan	12	3	36	0.03
5	Menyusun dan melaporkan estimasi biaya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	Dokumen	12	3	36	0.03

6	Melakukan Kegiatan Penyusun rencana kebutuhan urusan rumah tangga badan	Kegiatan	12	3	36	0.03
7	Melakukan kegiatan pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapat	Kegiatan	264	6	1584	1.27
8	Memelihara kebersihan ruangan gedung dan lingkungan kantor	Kegiatan	264	6	1584	1.27
9	Melaksanakan pengurusan tagihan listrik, telepon, dan air	Kegiatan	12	2	24	0.02
10	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada atasan	Kegiatan	12	2	24	0.02
JUMLAH					9696	7.757
JUMLAH PEGAWAI					8 Orang	

7 HASIL KERJA

NO	BAHAN KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksananya kegiatan membersihkan kendaraan	Kegiatan
2	Terlaksananya kegiatan Mengantarkan dan menjemput pegawai yang melakukan kegiatan kedinasan	Kegiatan
3	Terlaksananya pengelolaan/perawatan kendaraan	Kegiatan
4	Tersediannya laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada atasan	Kegiatan
5	Tersediannya susunan dan laporan estimasi biaya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	Dokumen
6	Terlaksananya Kegiatan Penyusunan rencana kebutuhan urusan rumah tangga badan Langkah kerja	Kegiatan
7	Terlaksananya kegiatan pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapat Langkah kerja	Kegiatan
8	Terpeliharanya kebersihan ruangan gedung dan lingkungan kantor	Kegiatan
9	Terlaksananya pengurusan tagihan listrik, telepon, dan air	Kegiatan
10	Tersediannya Laporan Kegiatan kepada atasan	Kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kelengkapan Kebersihan	untuk membersihkan kendaraan
2	Bahan Bakar Minyak	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
3	Bahan perintah atasan atas perbaikan kendaraan	untuk memperbaiki kendaraan yang rusak
4	Buku Laporan	untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan pada atasan
5	Rincian biaya pemeliharaan	untuk mengetahui biaya pemeliharaan kendaraan
6	Buku Petunjuk penguna bahan kebersihan	Bahan untuk membersihkan ruangan dan peralatan kerja
7	Bahan Bakar Minyak	Bahan untuk mengoperasikan alat pemotong rumput
8	Air	Bahan untuk menyiram tanaman
9	Materi petunjuk pedoman kerja	Pedoman untuk pengolahan data
10	Catatan Harian	Untuk Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Peraturan pengunaan Mobil/kendaraan	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
2	SIM	untuk mentaati peraturan lalu lintas
3	STNK	untuk kelengkapan kendaraan
4	Buku Agenda	
5	Buku pendoman Kendaraan	
6	Buku petunjuk cara pengunaan alat-alat kebersihan	Digunakan untuk tempat sampah
7	Mesin pemotong rumput	Memotong rumput
8	SOP	Digunakan untuk merapikan tanaman
9	Buku Agenda	Digunakan untuk mencatat kegiatan harian
10	Buku petunjuk cara pengunaan alat-alat kebersihan	

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kesesuaian dalam membersihkan kendaraan
2	Kelancaran dalam mengantar dan menjemput pegawai yang melakukan kegiatan kedinasan
3	Kesesuaian pengelolaan/perawatan kendaraan
4	Ketersediaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada atasan
5	Ketersediaan susunan dan laporan estimasi biaya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4
6	Kesesuaian dalam Penyusunan rencana kebutuhan urusan rumah tangga badan Langkah kerja
7	Ketepatan dalam pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapat Langkah kerja
8	Keselarasan pemeliharaan kebersihan ruangan gedung dan lingkungan kantor
9	Kelancaran pengurusan tagihan listrik, telepon, dan air
10	Kebenaran penyampaian Laporan Kegiatan kepada atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memeriksa kebersihan kendaraan
2	Menyusun kegiatan mengantar dan menjemput pegawai yang melakukan kegiatan kedinasan
3	Memeriksa pengelolaan/perawatan kendaraan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada atasan
5	Melaporkan susunan dan laporan estimasi biaya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4
6	Menetapkan Penyusunan rencana kebutuhan urusan rumah tangga badanLangkah kerja
7	Menyusun pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapatLangkah kerja
8	Memeriksa kebersihan ruangan gedung dan lingkungan kantor
9	Menyelesaikan urusan tagihan listrik, telepon, dan air
10	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Kasubag Umum & Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan
e	Letak
f	Penerangan
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Cacat/Luka	Tabrakan
b	Meninggal	Tabrakan/kebakaran

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian mobil
- b Bakat Kerja : K, E, M
- c Temperamen Kerja : R, S
- d Minat Kerja : 4.b, 5.b
- e Upaya Fisik : Duduk, Memegang, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Luas

f	Kondisi Fisik	:	
a	Jenis Kelamin	:	laki – laki
b	Umur	:	-
c	Tinggi badan	:	-
d	Berat badan	:	-
e	Postur badan	:	-
f	Penampilan	:	-
g	Fungsi Pekerjaan	:	
a	Hubungan dengan data	:	D2
b	Hubungan dengan orang	:	O3, O8
c	Hubungan dengan Benda	:	B2, B3, B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

4

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA Badan Keuangan dan Aset Daerah
- a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 - b JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c Administrator : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran , pemerintahan dan pelayanan publik yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi dibidang Sekretariat

- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/D-I,D-2, D-3 Manajemen perkantoran, Administrasi Perkantoran dan bidang lain yang relevan
 - b Diklat : Pengelola administrasi perkantoran
 - c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFektif PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta untuk pencatatan secara sistematis;	Kegiatan	12	7	84	0.07
2	Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan	Dokumen	5	7	35	0.03
3	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat	Dokumen	30	7	210	0.17
4	Mengkoordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan	Dokumen	12	7	84	0.07
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	12	3	36	0.03
6	Menerima, memeriksa buku ekspedisi, surat dan barang cetakan yang akan dikirim sesuai dengan jumlah surat yang diterima dari pencatat surat,	Kegiatan	550	2	1100	0.88

7	Melakukan kegiatan Menyusun surat dan barang cetakan yang akan dikirim menurut urutan jadwal perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas,	Kegiatan	550	2	1100	0.88
8	Mengantarkan surat dan barang cetakan kealamat yang dituju sesuai dengan alamat yang tertera pada amplop surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku,	Kegiatan	550	2	1100	0.88
9	Mengendalikan surat masuk, surat keluar, dan kearsipan	Kegiatan	1175	2	2350	1.88
10	Menyerahkan buku ekspedisi surat dan barang cetakan kepada penerima surat untuk ditanda tangani sebagai tanda terima serta menyerahkan kembali	Kegiatan	550	2	1100	0.88
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan	12	4	48	0.04
12	Melakukan kegiatan penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	140	4	560	0.45
13	Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung	Dokumen	2	4	8	0.01
14	Memproses dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	140	4	560	0.45
15	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan	Kegiatan	140	4	560	0.45
16	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	20	2	40	0.03
17	Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	140	2	280	0.22
18	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	140	2	280	0.22
19	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	4	3	12	0.01
20	Menerima, mencatat dan mengelompokan surat sub bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan	Dokumen	250	4	1000	0.80
21	Melakukan kegiatan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	350	4	1400	1.12
22	mengelompokan inventaris perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku,	Kegiatan	45	12	540	0.43
23	Mengurus dan menyimpan arsip surat mengenai Perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola	Dokumen	112	8	896	0.72
24	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	6	72	0.06
	JUMLAH				13455	10.764
	JUMLAH PEGAWAI					10 Orang

7 Hasil Kerja

:

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksananya kegiatan Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pegawai badan	Kegiatan
2	Tersediannya kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan	Dokumen
3	Terlaksananya pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta	Dokumen
4	Terlaksananya koordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan	Dokumen
5	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan
6	Tersedianya buku ekspedisi, surat dan barang cetakan yang akan dikirim sesuai dengan jumlah surat yang diterima dari pencatat surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas	Kegiatan
7	Terlaksanya kegiatan menyusun surat dan barang cetakan yang akan dikirim menurut urutan jadwal perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas	Kegiatan
8	Tersedianya surat dan barang cetakan kealamat yang dituju sesuai dengan alamat yang tertera pada amplop surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan
9	Terkendalinya surat masuk, surat keluar, dan kearsipan	Kegiatan
10	Tersedianya buku ekspedisi surat dan barang cetakan kepada penerima surat untuk ditanda tangani sebagai tanda terima serta menyerahkan kembali buku ekspedisi kepada arsiparis,	Kegiatan
11	Terlaksananya laporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan
12	Terlaksananya kegiatan penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Kegiatan
13	Terlaksananya kegiatan belanja langsung dan tidak langsung	Dokumen
14	Tersedianya dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen
15	Terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan	Kegiatan
16	Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
17	Tersedianya bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
18	Terlaksananya penatausahaan keuangan	Dokumen
19	Tersedianya laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen

20	Tersedianya surat sub bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan,berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas	Dokumen
21	Terlaksananya kegiatan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan
22	Terlaksananya kegiatan inventarisir perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan
23	Tersedianya Penyimpanan arsip surat mengenai Perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru,berdasarkan ketentuan yang	Dokumen
24	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan	Petunjuk dalam menyusun pengolahan data
2	Uraian Tugas	Salah satu bahan yang diperlukan dalam pencetakan dokumen
3	Kertas	Salah satu bahan yang diperlukan dalam pencetakan dokumen
4	Konsep Surat	Bahan acuan pembuatan surat
5	Disposisi	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
6	Peraturan	Orang yang mengoperasikan komputer
7	Uraian Tugas	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
8	Kertas	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
9	Konsep Surat	Pedoman untuk pengolahan data
10	Disposisi	Bahan acuan pembuatan surat
11	Catatan harian	Bahan catatan untuk acuan pembuatan surat
12	Data Keuangan	Untuk mengetahui semua informasi tentang keuangan
13	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Petunjuk dan pedoman untuk pelaksanaan kerja
14	Alat Tulis Kantor habis pakai	Bahan untuk kelancaran pekerjaan
15	Standar Biaya	Petunjuk penentuan satuan harga
16	DPA	Bahan penunjang kegiatan kerja
17	Kwitansi	Sebagai bukti kegiatan transaksi
18	Kelengkapan SPJ	Bahan untuk kelancaran pekerjaan
19	Catatan Aliran Kas	Untuk mengetahui kas masuk dan kas keluar

20	Surat-surat tentang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Bahan Acuan dalam pelaksanaan tugas
21	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Dasar pelaksanaan tugas
22	Alat-alat tulis	Bahan untuk kelancaran pekerjaan
23	Konsep surat yang akan diketik	Sebagai bahan untuk pembuatan surat
24	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Petunjuk dalam menyusun pengolahan data
2	Uraian Tugas	Salah satu bahan yang diperlukan dalam pencetakan dokumen
3	Juknis dan SOP	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Uraian Tugas	Perangkat kerja utama untuk pengetikan surat
7	Juknis dan SOP	Alat utama untuk mencetak surat
8	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
9	Buku ekspedisi	Untuk mengetahui kemaen/dimana keberadaan surat
10	Surat dan barang cetakan yang akan dikirim	Bahan utama yang yang dihasilkan oleh seorang pengelola surat
11	Buku alamat kantor	Untuk mengetahui alamat kantor yang akan dituju
12	Uraian Tugas	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
13	Juknis dan SOP	Alat utama untuk petunjuk kerja
14	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
15	Aplikasi SIMDIA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
16	SOP	Alat utama untuk petunjuk kerja
17	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan
18	Buku Kas	Untuk mengetahui kas masuk dan kas keluar

19	Berangkas	Untuk penyimpanan uang tunai
20	SOP dan Juknis	Untuk mengetahui tentang pembaritahuan dan informasi
21	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Bahan petunjuk pengadministrasian surat
22	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan	Pendoman untuk penyelesaian pekerjaan
23	Lembaran konsep yang akan diketik	Untuk bahan petunjuk untuk pelaksanaan kerja
24	Laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dari masing-masing SKPD	Sebagai acuan dalam menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

1	Kesesuaian kegiatan Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta untuk pencatatan secara sistematis
2	Kesediaan kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan
3	Ketepatan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Ketepatan koordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan
5	Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11 WEWENANG :

1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta untuk pencatatan secara sistematis
2	Menyediakan kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan
3	Memeriksa pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Menilai koordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan
5	Melaporkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Kasubag Umum & Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, Mengetik,Mengevaluasi data
- b Bakat Kerja : G, V, K, F, M
- c Temperamen Keria : I, J, M, P, R, V
- d Minat Kerja : 1.a, 1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.b
- e Upaya Fisik : Melihat, mendengar duduk, berdiri,
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin Laki-laki/perempuan
 - b Umur :-
 - c Tinggi badan :-
 - d Berat badan :-
 - e Postur badan :-
 - f Penampilan : Rapi, Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : B4, B5, B6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** Badan Keuangan dan Aset Daerah
- a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
 - b JPT Pratama** : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - c Administrator** : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - d Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4 IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan yang meliputi penyiapan bahan data tentang Keuangan, Program,Pegawai, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : DIII Administrasi , Manajemen Teknik Informatika, Manajemen Informatika dan bidang lain yang relevan
 - b Diklat** : Pengelolaan Komputer
 - c Pengalaman** : .----
- 6 TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai Keuangan, Perencanaan, kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data disiplin Pegawai serta untuk pencatatan secara sistematis;	Dokumen	124	7	868	0.69
2	Mempersiapkan rencana kebutuhan Keuangan, Kegiatan Program, dan pegawai , kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan	Dokumen	124	7	868	0.69
3	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan Keuangan, Program , kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat	Dokumen	124	7	868	0.69
4	Mengkoordinir kegiatan Keuangan , Program , dan Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan	Dokumen	124	4	496	0.40
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	60	3	180	0.14

6	Mencatat seluruh barang milik daerah di Badan Perencanaan Pembagunan Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah; mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;berdasarkan ketentuan yang	Kegiatan	500	4	2000	1.60
7	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi, berdasarkan ketentuan	Dokumen	2	48	96	0.08
8	Melaksanakan pengendalian administrasi barang perlengkapan badan	Kegiatan	500	2	1000	0.80
9	Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan, dan penghapusan barang inventaris	Dokumen	120	2	240	0.19
10	Menyiapkan laporan tahunan untuk melapor keadaan Aset setiap Semester kepada atasan	Laporan	2	48	96	0.08
JUMLAH					6712	5.370
JUMLAH PEGAWAI					5 Orang	

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Operator Komputer	Orang yang mengoperasikan komputer
2	Tinta	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
3	Kertas	Salah satu bahan dalam pembuatan dokumen
4	Materi petunjuk pedoman kerja	Pedoman untuk pengolahan data
5	Data Umum dan Kepegawaian	Untuk bahan pengolahan data

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Jaringan internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
4	Kalkulator	Untuk menghitung/menjumlahkan data yang diolah
5	Himpunan data umum dan kepegawaian	Dasar dalam pengolahan data

9 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksanannya Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data disiplin Pegawai serta untuk pencatatan secara sistematis;	Dokumen
2	Tersedianya kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan	Dokumen
3	Terlaksananya pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan	Dokumen
4	Terlaksananya koordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan	Dokumen
5	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB

:

1	Ketepatan Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data disiplin Pegawai serta untuk pencatatan secara sistematis;
2	Ketersediaan kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan
3	Kelancaran pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Kelancaran pada kegiatan koordinir Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan
5	Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11 WEWENANG

:

1	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data disiplin Pegawai serta untuk pencatatan secara sistematis;
2	Memeriksa kebutuhan pegawai badan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai badan
3	Melaporkan hasil pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
4	Memeriksa Kehadiran Pegawai, membuat surat teguran pelanggaran disiplin, dan rencana kesejahteraan pegawai badan
5	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Kasubag Umum & Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - b Bakat Kerja : G, Q, F dan M
 - c Temperamen Kerja : D, P, T, V
 - d Minat Kerja : 1.a, 1.b, 4.b, 5.b
 - e Upaya Fisik : 2, 3, 15, 16, 18, 19,20
 - f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
 - g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O3, O6, O8
 - c Hubungan dengan Benda : BO, B2, B6, B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : PETUGAS PENGAMANAN MASYARAKAT

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA Badan Keuangan dan Aset Daerah

a JPT Pratama : Sekretaris Daerah

b JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

c Administrator : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penjagaan, pengaturan, pengawalan, patroli dalam memelihara keamanan yang meliputi pengamanan dan penertiban Kantor

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : SLTA/D-I,D-2, D-3 Manajemen perkantoran, Administrasi Perkantoran dan bidang lain yang relevan

b Diklat : pengelola keamanan

c Pengalaman : .----

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pengamanan lingkungan kantor BKAD berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	235	10	2350	1.88
2	Mengamankan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus di lingkungan kantor,	Kegiatan	235	2	470	0.38
3	Memeriksa dan memperhatikan CCTV dan melaksanakan patroli keamanan di lingkungan kantor BKAD, agar tidak terjadi pengrusakan ataupun kemalangan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kegiatan	235	1	235	0.19
4	Melaksanakan Patroli disekeliling kantor dan menutup pintu dan jendela kantor setelah pegawai meninggalkan kantor	Kegiatan	235	1	235	0.19
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					3302	2.642
JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	DOKUMEN
1	Terlaksanakan pengamanan lingkungan kantor BKAD berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan
2	Terlaksananya pengamanan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus di lingkungan kantor,	Kegiatan
3	Tersedianya CCTV dan terlaksananya keamanan di lingkungan kantor BKAD, agar tidak terjadi pengrusakan ataupun kemalangan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kegiatan
4	Terlaksananya Patroli disekeliling kantor dan menutup pintu dan jendela kantor setelah pegawai meninggalkan kantor	Kegiatan
5	Tersedianya laporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan tamu dan pengunjung BKAD	Untuk mengetahui tamu atau pengunjung di BKAD
2	Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Materi petunjuk pedoman kerja	Pedoman untuk pengolahan data
4	Peralatan dan perlengkapan Patroli	Antisipasi terjadinya hal yang tidak diinginkan
5	Catatan pengamanan kantor	Untuk Laporan kepada atasan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Tamu	Digunakan untuk mengetahui tamu di BKAD
2	Monitor	Digunakan untuk memantau keadaan
3	Alat-alat keamanan	Digunakan apabila terjadi hal yang tidak diinginkan
4	CCTV	Digunakan untuk merekam segala sesuatu yang terjadi
5	Buku Agenda	Digunakan untuk mencatat kegiatan keamanan

10 TANGGUNG JAWAB :

1	Kelancaran pelaksanaan pengamanan lingkungan kantor BKAD berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik
2	Keselarasan pengamanan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus di lingkungan kantor,
3	Kesediaan CCTV dan terlaksananya keamanan di lingkungan kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah, agar tidak terjadi pengrusakan ataupun kemalingan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.
4	Kelancaran Patroli disekeliling kantor dan menutup pintu dan jendela kantor setelah pegawai meninggalkan kantor
5	Kebenaran laporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

11 WEWENANG :

1	Melaksanakan pengamanan lingkungan kantor BKAD berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik
2	Mengantar pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus di lingkungan kantor,
3	Menyediakan CCTV dan terlaksananya keamanan di lingkungan kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah, agar tidak terjadi pengrusakan ataupun kemalingan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.
4	Melaksanakan Patroli disekeliling kantor dan menutup pintu dan jendela kantor setelah pegawai meninggalkan kantor
5	Melaporkan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Pelaksana	Kasubag Umum & Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sejuk, hangat
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Bising
h	Keadaan tempat kerja	Kondusif
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : -
- b Bakat Kerja : K
- c Temperamen Kerja : S
- d Minat Kerja : 5.b
- e Upaya Fisik : 2, 18, 19, 20
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin Laki-laki
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : -
 - b Hubungan dengan orang : 06
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

4

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensi
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-

perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlap.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA

1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai <u>manas</u>
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur tertentu atau kerapatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bermuapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dan tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA

1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbalan / mengatur imbalan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK

1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN

1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur

21	O5, Mempengaruhi
22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menggerakkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, mengentuk, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mengamatik kerja mesin beserta peralatannya.
menyiapkan, memasukan, mencuci atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawannya
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menentukan taktik menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
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
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan berdua pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, bagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunaakan media panggung, film, televisi dan radio.

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk
mendanatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-
takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetapi harus dilaksanakan menurut keten-
tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya.
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFO

1 NAMA JABATAN	:	ARSIPARIS
2 KODE JABATAN	:	...
3 UNIT KERJA	:	BAPPEDA
a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
b JPT Pratama	:	Karo/Direktur/Asdep/Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan
c Administrator	:	Kepala Bappeda
d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4 IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi peneriman, pencatatan dan menyimpan

5 SYARAT JABATAN	:	DIII Kearsipan
a Pendidikan	:	Pengelolaan manajemen perkantoran
b Diklat	:	-----
c Pengalaman	:	-----

NO	URAIAN TUGAS
1	Menerima, mencatat dan menyimpan
2	Menyelenggarakan administrasi
3	Menginventarisir perlengkapan yang diperlukan
4	Mengurus pembayaran rutin, perjalanan kerja dan pengembangan
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada superior

7 BAHAN KERJA	:	
NO	BAHAN KERJA	
1	Operator Komputer	
2	Surat-surat umum dan Kepegawaian	
3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasi	
4	Alat-alat tulis	
5	Tinta	

8 PERANGKAT KERJA	:	
NO	BAHAN KERJA	
1	Komputer/Mesin TIK	

2	Printer
3	Jaringan internet
4	Buku ekspedisi
5	Lembaran konsep yang akan diketik

9 Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja
1	Terlaksanannya penerimaan, pencatatan dan
2	Terselenggaranya urusan administrasi berd
3	Tersedianya perlengkapan yang ada pada S
4	Terlaksananya pengurusan pembiayaan rutin
5	Terlaksananya pelaporan tugas kepada atas

10 TANGGUNG JAWAB :

1	Ketepatan penerimaan, pencatatan dan p
2	Keselarasan urusan administrasi
3	Ketersediaan perlengkapan yang ada
4	Kelancaran pengurusan pembiayaan rutin
5	Ketersediaan pelaporan tugas kepada atasan

11 WEWENANG :

1	Memeriksa penerimaan, pencatatan dan p
2	Menyelesaikan urusan administrasi
3	Menyediakan perlengkapan yang ada
4	Menyusun pengurusan pembiayaan rutin
5	Melaporkan kegiatan tugas kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN
1	Pengawas
2	Pelaksana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK
a	Tempat kerja
b	Suhu
c	Udara
d	Keadaan Ruangan

e	Letak
f	Penerangan
g	Suara
h	Keadaan tempat kerja
i	Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL

15 SYARAT JABATAN LAIN

- | | | |
|----------------------|---|--|
| a Keterampilan kerja | : | 1 |
| b Bakat Kerja | : | V, F |
| c Temperamen Kerja | : | P |
| d Minat Kerja | : | 4.a, 5.b |
| e Upaya Fisik | : | 3, 18, 19, 20 |
| f Kondisi Fisik | : | <ul style="list-style-type: none"> a Jenis Kelamin b Umur c Tinggi badan d Berat badan e Postur badan f Penampilan |
| g Fungsi Pekerjaan | : | <ul style="list-style-type: none"> a Hubungan dengan data b Hubungan dengan orang c Hubungan dengan Benda |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN :

RMASI JABATAN

ncanaan

raian

imaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
Dokumen	1175	1	1175	0.94
Dokumen	1175	1	1175	0.94
Dokumen	1175	1	1175	0.94
Dokumen	500	1	500	0.40
Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH			4037	3.230
JUMLAH PEGAWAI				3 Orang

	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Orang yang mengoperasikan komputer
	Bahan Acuan dalam pelaksanaan tugas
ian surat.	Dasar pelaksanaan tugas
	Bahan untuk kelancaran pekerjaan
	Sebagai bahan untuk pembuatan surat

	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Perangkat kerja utama untuk pengetikan surat

	Alat utama untuk mencetak surat
	Sarana untuk memperoleh data tambahan dan untuk berkomunikasi dengan instansi
	Untuk mengetahui kemenan/dimana keberadaan surat
	Sebagai bahan untuk pembuatan surat

	DOKUMEN
n mengelompokan surat	Dokumen
asarkan ketentuan yang	Dokumen
ub Bagian Umum dan	Dokumen
in, perjalanan pimpinan,	Dokumen
an berdasarkan hasil	Dokumen

pengelompokan surat umum dan kepegawaian untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi
in, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin
asan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

pengelompokan surat umum dan kepegawaian untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi
in, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin
asan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
Kasubag Umum & Kepegawaian	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
Kasubag Umum & Kepegawaian	Koordinasi

	FAKTOR
	Di dalam ruangan
	Normal
	Sejuk
	Memadai

	Datar
	Terang
	Tidak Bising
	Kondusif
	Tidak Ada

	PENYEBAB

Perempuan

: -
: -
: -
: -
: -

: -
: 06, 07, 08
: B4

Baik, Sangat Baik.