

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Pertama
- 2

KODE JABATAN

:

.....
- 3

UNIT KERJA

:

BKAD

a

JPT Pratama

:

Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala BKAD

c

Administrator

:

Sekretaris BKAD

d

Pengawas

:

.....

e

Jabatan Fungsional

:

Analisis 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 Manajemen 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 Analisis Keuangan | | | | | |
| a | Penyusunan Rencana Kerja Analisis 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 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 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 | Tercapainyamonitoring 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 | | PENGGUNAA 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 urusankeuangan berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginvetarisir 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 menginvetarisir 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 didapati |
| 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 menginvetarisir 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 menginvetarisir 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 |

14 RESIKO BAHAYA

| | | | |
|---|----------------------|--|------------------|
| 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 |

| | | | |
|----|--------------|--|----------|
| : | | | |
| 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, 07, O8 |
| | | c | Hubungan dengan Benda | : B4, B5, B6 |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda
- 2

KODE JABATAN

:

.....
- 3

UNIT KERJA

:

BKAD
- a

JPT Pratama

:

Sekretaris Daerah
- b

JPT Pratama

:

Kepala BKAD
- c

Admnistrator

:

Sekretaris BKAD
- d

Pengawas

:

.....
- e

Jabatan Funsional

:

Analisis 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 Analisis Keuangan | | | | | |
| a | Penyusunan rencana kerja Analisis 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

| : | | DOKUMEN | |
|----|---|---------|--|
| NO | HASIL KERJA | | |
| 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; tercapainya identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana | Laporan | |
| 6 | Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; b. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana | 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 | Tersalurkannya rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan | Laporan | |
| 11 | Tersalurkannya 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 | | PENGGUNAA 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 | Memverikasi kebijakan dalam pengumpulan bahan perencanaan | | |
| 3 | Memeriksa laporan pedoman dalam rencana pembangunan | | |

12 KORELASI JABATAN

:

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

:

BKAD

a

JPT Pratama

:

Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala BKAD

c

Admnistrator

:

Sekretaris BKAD

d

Pengawas

:

.....

e

Jabatan Fungsional

:

Analis Keuangan Ahli Madya
- 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 | 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 | | PENGUNAA 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 | Analisis Keuangan Pusat Dan DaerahAhli Muda | Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pelaksana | Analisis 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 | Kedadaan Ruangan | | Memadai |
| e | Letak | | Datar |
| f | Penerangan | | Terang |
| g | Suara | | Tidak Bising |
| h | Kedadaan 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

:

BKAD

a

JPT Pratama

:

Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala BKAD

c

Admnistrator

:

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 Persiapn 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 Perencanaa 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 | 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 mendkung 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 menangani permasalahan | | Laporan |
| 3 | Terlaksananya pengumpulan data dan informasi pelaksanaan dibidang urusan perencanaa 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 | | PENGGUNAA 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 menginvetarisir 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 menginvetarisir 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 didapati |
| 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 menginvetarisir 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 menginvetarisir 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, 07, 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

:

BKAD

a

JPT Pratama

:

Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala BKAD

c

Admnistrator

:

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 1250 |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 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 Perencanaa 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 mendkung 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 | | 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 | | PENGUNAA 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 | Memverikasi 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 | 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, 07, 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

:

BKAD

a

JPT Pratama

:

Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala BKAD

c

Admnistrator

:

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 1250 |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 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 sektro | 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 Perencanaa Pembangunan | | | | | | |
| 1 | Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil peneliti/ pengkajian/surveil/ 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 / Surveil/ 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 | Terlaksanannya kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rekomendasi kebijakan strategis | Makalah |
| 2 | Tersusunnya perencanaan kebijakan/ program strategis jangka menengah | Dokumen |
| 3 | Terlaksanannya kebijakan/ program strategis sektoral | Dokumen |
| 4 | Terwujudnya disain program lintas sektoral | Dokumen |
| 5 | Terlaksanannya rencana pelaksanaan, kebijakan, rencana dan program (KRP) | Dokumen |
| 6 | Terwujudnya rencana pembangunan | Dokumen |
| 7 | Tercapainya rencana pembangunan lintas sekto | Dokumen |
| | | |
| 8 | Terlaksanannya 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 | Terbentuknya 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 | Terlaksanannya 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 | | PENGGUNAA 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, 07, 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 akuntansi Kerugian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang , 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 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 arahan |
| 4 | Bahan dokumen rekonsiliasi dari SKPD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan | Bahan pemeriksaan atas peke |
| 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 | Terlaksananya 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 |

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan program kerja tahunan bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
- 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 terlaksana dengan baik;
- k. Kebenaran 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;
- 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 p 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 penyer
 - 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 te 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 depan;
 - j. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang akuntansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan aga terlaksana dengan baik;
 - k. Pengumpulan informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil 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 pel 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 pelak |
| 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 meml |

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
untansi
lah ditetapkan,
jaan bawahan
lah ditetapkan

ingkat 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 |

| |
|---------------|
| 1 Tugas |
| |
| |
| han |
| rjaan bawahan |
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

[illegible][illegible]

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

laksanaan tugas;

urnaannya;

lasarkan

prognosis enam

ar tugas

meriksaan dan

elaksanaan tugas

elaksanaan

mpurnaannya;

:tap, kewajiban

enam bulan ke

ar tugas

pemeriksaan

aksanaan tugas

| |
|----------------|
| |
| |
| aksanaan tugas |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---------|
| |
| omputer |
| 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

c. Administrator : Kepala Bidang Akuntansi

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 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); | Program | 1 | 8 | 8 | 0.01 |
| 2 | Merencanakan program kerja tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan 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 | Pengidentifikasian 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, DII | 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 | Disposisi 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 Melaporkan 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. Pengidentifikasian 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 pengklsifkasian 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. Pengidentifikasian 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 (Intelegensi)
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

:

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah

d.

Pengawas

:

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 | Teranalisnya 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 | Terlaksananya 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 pelaporandalam 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- 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
- l Terlaksananya Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka 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 pelaporandalam 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 Akuntansi/ 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 pelaporandalam 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 |
| Jumlah | | | | | | 9.91 |

| | | | | | |
|--------|--|--|--|--|----------|
| Jumlah | | | | | 10 Orang |
|--------|--|--|--|--|----------|

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 | Terverifikasinya 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 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 |
| 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 | Terlaksananya 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 pelaporandalam 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
- l. Terlaksananya Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka 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. 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 pelaporandalam 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 |
| 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 (Intelegensi)
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 : Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah
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, SK Pengelola keuangan | 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 standa 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 menteri 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 | Disposisi 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 (Intelegensi)
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 penyelenggaraan pemerintahan | 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

- l. 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

:
- 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 Daerah

c. Administator

: Kepala Bidang Anggaran

d. Pengawas

: Kepala Sub Bidang Anggaran I

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 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 | Mengumplkn 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

: 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 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 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1 | Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Anggaran | Dokumen | 48 | 3 | 144 | 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 dokumen |

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 Akuntansi/ 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 WEI 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 (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 (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 Perencanaa 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 | Disposisi | 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 | 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 | 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. Administator : 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 | Mengumpulkn 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. 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
- 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

:

b. JPT Pratama

:

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

c. Administator

:

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

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ 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 | Mengumpulkn 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 pelaksanaa tugas | Dokumen | 96 | 1 | 96 | 0.08 |
| Jumlah | | | | | 4 026 | 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 keria
- f Menvampaikan 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 menyim
- 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 cliharapkan; | 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 pemindahtanganan barang milik daerah | penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan 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 pemindahtanganan 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 bawahanv
- 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 pemindahtanganan 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 bawahan
- 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 sebagai 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 (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

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 basil 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 Pemerinta Daerah. | Laporan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerinta 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 Pemerinta Daerah. | 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 | 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 baran g 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 Pemerinta 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 baran g 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 Pemerinta 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 |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 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 proseduur 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 DaerahAset | Modul Utiilty 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. Ditelitinya 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 BPKAD
- 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

- 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 BMD

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 menyurat 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. Teranalisnya 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 lainny
- 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 Akuntansi/ 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 |

[illegible]

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. Ditelitinya Usulan/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 Ditelitinya Usulan/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

: Menetik, 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

:

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

c. Administator

:

Kepala Bidang Pengelolaan BMD
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 penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah; | konsep surat ijin penghunian 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 mi1ik daerah; | dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang mi1ik 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 mi1ik 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 | 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 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 pemindahtanganan barang milik daerah;
- l Tersusunnya dokumen pelaksanaan pemindahtanganan 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 pemindahtanganan 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 pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. Menyusun dokumen pelaksanaan pemindahtanganan 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 pemindahtanganan 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 |
| 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

: 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 proseduur 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 DaerahAset | Modul Utiilty 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. Ditelitinya 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 BPKAD
- 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

- 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 | 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 menyurat 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. Teranalisnya 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 lainny
- 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 Akuntansi/ 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 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 |

[illegible]

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. Ditelitinya Usulan/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 Ditelitinya Usulan/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

: Menetik, 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 Perbendaharaan
2. KODE JABATAN

: -
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya : -

b. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
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 perbendaharaan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Perbendaharaan, 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 Perbendaharaan; | 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, menginventrisasi 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 pengewasan 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 | Terkoordinirnya 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 Daetah dan PMK, Permendagri | Dasar Legalitas Kerja |
| 12 | Disposisi atasan | Dasar Pelaksanaan Tugas |
| 13 | SK, Peraturan Bupati, Peraturan Bupati, Peraturan Daetah 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 pengewasan 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 : 11

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 | Tersedianya Petunjuk teknis program/ kegiatan pada sub Bidang pengelolaan kas Daerah | Dokumen |
| 3 | Terkoordinirnyaa 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 | Teesusunnya 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 penyiapan 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 | Tersusnya Dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Pinjaman dan oblgasi daerah serta badan layanan umum | Dokumen |
| 12 | Tersedianya 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 aasan 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 provoni 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 Prmintaan 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. Melaksanaakan 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
- m. Membuat bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tuas pada atasan
- n. Melaksanakan 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

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 Pengolaan 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

| No. | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil (1 tahun) | Waktu penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan pegawai 1250 |
|-----|--|-------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|
| 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 perbendaharaan | Frekuensi | 100 | 2 | 200 | 0.16 |
| 5 | Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perbendaharaan | Dokumen | 12 | 5 | 60 | 0.05 |
| 6 | Merawat dan memelihara program sistem informasi perbendaharaan | Frekuensi | 8 | 3 | 24 | 0.02 |
| 7 | Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukung sistem informasi perbendaharaan | Frekuensi | 8 | 3 | 24 | 0.02 |
| 8 | Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi perbendaharaan | Frekuensi | 12 | 5 | 60 | 0.05 |
| 9 | Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi perbendaharaan | 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 perbendaharaan
- b. Kebenaran dan ketepatan Pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
- c. Kebenaran dan kelengkapan laporan
- d. Kelancaran Pengoperasian Sistem Informasi Perbendaharaan
- e. Tersedianya Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Perbendaharaan
- f. Terpeliharanya Sistem Informasi Perbendaharaan
- g. Terkelolanya Jaringan Sistem Informasi Perbendaharaan
- h. Tersedianya data evaluasi Sistem Informasi Perbendaharaan
- i. Tersusunnya Laporan Sistem Informasi Perbendaharaan
- j. Terlaksananya Tugas yang diberikan Pimpinan

10. WEWENANG

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

- 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.

Administator

:

Kepala Bidang Perbendaharaan

d.

Pengawas

:

Kepala Sub Bidang Pengolaan 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 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 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 | Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang perbendaharaan | Dokumen | 740 | 0.5 | 370 | 0.30 |
| 2 | Menyusn 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 | 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 | Disposisi 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 perbendaharaan 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 kedinasan 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 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 Akuntansi/ 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 Daearah 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 lapangan, 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 | Terlaksananaya 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 rekonsialiasi 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 rekonsialiasi 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 | Menyusn 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 perbendaharaan 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 kedinasan 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 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 Akuntansi/ 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 | Terlaksananya 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 |
|----|---|-----------|

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 |

| | | |
|---|--------------|---------------------------|
| 8 | Uraian Tugas | 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

:

Menetik, 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 danAset Daerah

c. Administator

: 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 menghim mengolah data di bidang Pengelolaan Belanja Langsung, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyiapkan bah penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan belanja langsung, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Kepala Sul 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 rekonsiliasi 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 Tt |
|-----|--|--|
| 1 | Draft SOP sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung | Penyusunan SOP sub bidang Pen Belanja Langsung |
| 2 | Draft rencana kerja sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung | Pembagian tugas kepada bawaha |
| 3 | Draft data dan informasi inventarisasi permasalahan sub bidang Pengelolaan Belanja Langsung | Penyediaan data dan informasi ir permasalahan sub bidang Pengel |
| 4 | Draft bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung | Pengendalian kebijakan, bimbing petunjuk teknis berkaitan dengai |
| 5 | SPP, SPM dan kelengkapan OPD yang diserahkan | Pengecekan kebenaran SPP, SPM 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 rekonsilia Langsung |
| 10 | Dokumen dan Laporan SP2D yang telah cair | Dasar dalam pertanggungjawababa |
| 11 | Catatan harian | Pembuatan laporan pelaksanaan t berkalan kepada pimpinan |
| 12 | Dokumen atau Disposisi atasan | Dasar untuk menyelesaikan tuga |

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tt |
|-----|---|---------------------------|
| 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. Terselesaikanya 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

1. 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 pelaksa |
| 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 kom |
| 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)

| |
|--------------------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| <div>1.00</div> <div>= 1 ORANG</div> |

| |
|-----------|
| 1 |
| |
| |
| |
| |
| |
| gkapannya |
| |
| |
| |
| l |
| |
| |
| l |
| |
| |

ugas
gelolaan
an
nventarisasi
lolaan
gan dan
n
f 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 1250 |
|-----|---|-------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1 | Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang perbendaharaan | Dokumen | 740 | 1 | 740 | 0.59 |
| 2 | Menyusn 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 perbendaharaan 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 kedinasan 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 Akuntansi/ 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 | Terlaksananya 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 |
|----|---|-----------|

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 |

| | | |
|---|--------------|---------------------------|
| 8 | Uraian Tugas | 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

:

Menetik, 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, Penelitan 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, Pemerintahan dan bidang lain yang relevan

b

Pendidikan & Pelatih

:

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 | WAKTU | WAKTU KERJA EFEKTIF | KEBUTUHAN |
|----|--|---|-------------|--------------|--------------|------------------------|-----------|
| | | | BEBAN KERJA | PENYELESAIAN | EFEKTIF | | PEGAWAI |
| | | | 1 TAHUN | (JAM) | PENYELESAIAN | | 1250 |
| 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 | Dokumenpelaksanaan 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 | 2 | 25 | 50 | 1250 | 0.04 |
| 10 | pengarah penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah | Dokumen pengarah 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 | enyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi | Dokumen penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan | 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 | 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 | Dokumenpelaporan 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 | PENGUNAAN 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 | PENGGUNAA 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 pengevaluasian penyelenggaraan 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 pengevaluasian 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 pengoordinasian 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 pengevaluasian penyelenggaraan 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 pengevaluasian 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 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

:

Intelegensi (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-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kesenatan yang tertentu
- 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 menyelenggara 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 efisien | 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 | PENGUNAAN 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 penyelenggaraaan 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 Kegiataan | 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 | Sinkronisasi rencana kerja Dinas dengan dokumen perencanaan terkait, Monitoringdan Evaluasi Kegiatan |
| 4 | Sekretaris dan kepala bidang Bappelitbangda | Bappelitbangda | Pemberian Arahan pada masing-masing bidang |
| 5 | Pejabat Terkait | Kantor Camat dan Kantor 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 : Menganalis data, Jabatan, Menganalisis beban kerja
- b Bakat Kerja : Intelegensia (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 tolerensi atau standar tertentu.
- d Minat Kerja : 1. Realistik ®
Alternatif : Konvensional (K), Investigasi (I)
- e Upaya Fisik : Duduk, Berbica, 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
b Hubungan dengan orang : (00) : Menasehati
c Hubungan dengan Benda : (03) : Menyelia

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

Admnistrator

:

Sekretaris BKAD

4

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan Administrasi surat menyurat ,kearsipan,pengadaan,perlengkapan dan aset,rumah tangga administrasi perjalan 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 | Kegiatan | 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 melaksanakan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya | kegiatan | 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 | kegiatan | 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 | Megikuti 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

| NO | 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 | PENGUNAAN 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 penyelenggraaan 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 | PENGUNAA 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 penyelenggraaan 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 | Kesesuain penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian |
| 6 | Kelancaran melaksanakan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan 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 | Ketersedian 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 Kepegawaian |
| 12 | Kebenaran laporan hasil rapat Koordinasi |
| 13 | Ketepatan penilaia kinerja bawahan |
| 14 | Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Umum dan Kepegawaian |

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 kearsipan 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 Kepegawaian |
| 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 Pelaksaaan 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 membutuhkan 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 | : 00: Menasehati |
| | c | Hubungan dengan Benda | : B2 : Mengontrol |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

a. KETERAMPILAN KERJA

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

b. BAKAT KERJA

| | |
|----|---------------------------------|
| 1 | G, Intelegensia |
| 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 gemerlapan.

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 Criteria (SJC) |
| 5 | M, Measurable and Verifiable Criteria (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 Standard (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 gagasan |
| 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, urutan atau kecapatan yang tertentu |
| Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merumuskan 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 dari 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, konkrit & 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 menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain. |
| Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan 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 mema-sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. |
| Memnggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan 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. |
| Memnghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berialan |
| Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda. |
| Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya. |
| Memnyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya |
| Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| Memnyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi |
| Mementukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung- |
| Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyaiikan 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 beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak |
| Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan |
| Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi. |
| Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan 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 mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual |
| Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. |
| 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 imbang / mengatur imbang |
| 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 mengatur imbang-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 | Terlaksanannya kegiatan membersihkan kendaraan | Kegiatan |
| 2 | Terlaksanannya kegiatan Mengantarkan dan menjemput pegawai yang melakukan kegiatan kedinasan | Kegiatan |
| 3 | Terlaksanannya 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 | Terlaksanannya Kegiatan Penyusunan rencana kebutuhan urusan rumah tangga badan Langkah kerja | Kegiatan |
| 7 | Terlaksanannya kegiatan pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapat Langkah kerja | Kegiatan |
| 8 | Terpeliharanya kebersihan ruangan gedung dan lingkungan kantor | Kegiatan |
| 9 | Terlaksanannya pengurusan tagihan listrik, telepon, dan air | Kegiatan |
| 10 | Tersediannya Laporan Kegiatan kepada atasan | Kegiatan |

8 BAHAN KERJA

| : | | |
|----|--|--|
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN 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 pengguna 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 | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1 | Peraturan penggunaan Mobil/kendaraan | untuk menjemput/mengantarkan pegawai |
| 2 | SIM | untuk mentaati peraturan lalu lintas |
| 3 | STNK | untuk kelengkapan kendaraan |
| 4 | Buku Agenda | |
| 5 | Buku pedoman Kendaraan | |
| | | |
| 6 | Buku petunjuk cara penggunaan 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 penggunaan alat-alat kebersihan | |

10 TANGGUNG JAWAB :

| | |
|----|---|
| 1 | Kesesuaian dalam membersihkan kendaraan |
| 2 | Kelancaran dalam mengantarkan 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 | Keselaranan 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 mengantarkan 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 badan Langkah kerja |
| 7 | Menyusun pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapat Langkah 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 Adminstrator : 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 menginvetarisir 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 mengelompokkan 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 | melakukan kegiatan inventarisir 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 | 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 | Terkendalnya 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 | Tersediannya 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 | PENGUNAAN 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 | PENGUNAA 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 kemena/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 SIMDA | 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 menginvetarisir 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 menginvetarisir 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, 07, O8

c

Hubungan dengan Benda

: B4, B5, B6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5

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 Admnistrator

:

Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
- d Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4

IKTISAR 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, Manajeman 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 menginvetarisir 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 Pembangunan 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 | PENGUNAAN 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 | PENGUNAA 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/menjumlah data yang diolah |
| 5 | Himpunan data umum dan kepegawaian | Dasar dalam pengolahan data |

9 HASIL KERJA

:

| NO | HASIL KERJA | DOKUMEN |
|----|--|---------|
| 1 | Terlaksananya 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 menginvetarisir 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 laporanpelaksanaan 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 menginvetarisir 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 menginvetarisir 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 Admnistrator : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah

d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4 IKTISAR 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 1250 |
|----------------|--|-------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 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 kemalingan, 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 kemalingan, 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 | PENGUNAAN 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 | PENGGUNAA 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 | Keselarsan 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

:

O6

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, Intelegensia |
| 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 gemerlapan.

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 Criteria (SJC) |
| 5 | M, Measurable and Verifiable Criteria (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 Standard (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 gagasan |
| 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, urutan atau kecapatan yang tertentu |
| Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merumuskan 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 dari 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, konkrit & 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 menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain. |
| Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan 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 imbang / mengatur imbang |
| 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 mengatur imbang-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 mema-sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. |
| memnggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga- raahkan 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. |
| memnghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berialan |
| Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat- alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda. |
| Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya. |
| menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya |
| Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |
| menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta 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 menghubung- |
| Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyaiikan 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 beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak |
| Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan |
| Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme- lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi. |
| Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan 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 mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual |
| Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. |
| 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 Pere
- c Admnistrators : Kepala Bappeda
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegaw
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pener

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : DIII Kearsipan
- b Diklat : Pengelolaan manajemen perkantoran
- c Pengalaman : . ----

6 TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS |
|----|---------------------------------------|
| 1 | Menerima, mencatat dan |
| 2 | Menyelenggarakan administrasi |
| 3 | Menginventarisir perlengkapan yang |
| 4 | Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada |
| | |
| | |
| | |

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 berda |
| 3 | Tersedianya perlengkapan yang ada pada S |
| 4 | Terlaksananya pengurusan pembiayaan routi |
| 5 | Terlaksananya pelaporan tugas kepada atas |

10 TANGGUNG JAWAB

:

| | |
|---|--|
| 1 | Ketepatan penerimaan, pencatatan dan p |
| 2 | Keselarasannya urusan administrasi |
| 3 | Ketersediaan perlengkapan yang ada |
| 4 | Kelancaran pengurusan pembiayaan routi |
| 5 | Ketersediaan pelaporan tugas kepada at |

11 WEWENANG

:

| | |
|---|--|
| 1 | Memeriksa penerimaan, pencatatan dan |
| 2 | Menyelesaikan urusan administrasi |
| 3 | Menyediakan perlengkapan yang ada |
| 4 | Menyusun pengurusan pembiayaan routi |
| 5 | Melaporkan kegiatan tugas kepada atasa |

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 :

- a Jenis Kelamin
- b Umur
- c Tinggi badan
- d Berat badan
- e Postur badan
- f Penampilan

- g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data
- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN

:

RMASI JABATAN

ncanaan

aian
imaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

| HASIL KERJA | JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN | KEBUTUHAN PEGAWAI 1250 |
|----------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 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 |

| | |
|------------|-------------------------------------|
| | PENGUNAAN 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 |

| | |
|--|--|
| | PENGUNAA 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 kemana/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 |
| san 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 |
| |
| |
| n, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin |
| an 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.