

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Penyusun program, anggaran dan pelaporan
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio / Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Program
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penerimaan, mengumpulkan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang program, anggaran dan pelaporan
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1 atau Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Pendidikan dan Pelatihan di bidang perencanaan, penganggaran dan pelaporan

c

Pengalaman

:

-

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menganalisa program dan anggaran	dokumen	188	0,5	94	1250	0,075
2	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan	dokumen	3	5	15	1250	0,012
3	Memeriksa data perencanaan program dan anggaran	dokumen	188	2	376	1250	0,301
4	Memeriksa data Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan	dokumen	3	5	15	1250	0,012
5	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan program dan anggaran BPBD	dokumen	188	1	188	1250	0,150
6	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan BPBD	dokumen	3	10	30	1250	0,024
7	Menyusun draft perencanaan program dan anggaran Dinas/Badan	dokumen	188	2	376	1250	0,301
8	Menyusun draft Laporan Dinas/Badan	laporan	3	15	45	1250	0,036
9	Mendiskusikan draft perencanaan program dan anggaran dinas dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja	dokumen	188	1	188	1250	0,150
10	Mendiskusikan draft pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja	laporan	3	2	6	1250	0,005
11	Menyusun kembali perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan perencanaan program dan anggaran	dokumen	188	0,5	94	1250	0,075
12	Menyusun kembali laporan Dinas/Badan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan Dinas/Badan	laporan	3	15	45	1250	0,036
13	menyusun data perencanaan, anggaran dan pelaporan	data	47	15	705	1250	0,564
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	laporan	96	2	192	1250	0,154
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					2393		1,91
JUMLAH PEGAWAI							2 Orang

BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pengumpulan data perencanaan program dan anggaran
2	Disposisi pimpinan	Pengumpulan data pelaporan
3	Data perencanaan	Pemeriksaan data perencanaan dan program
4	Data pelaporan	Pemeriksaan data pelaporan
5	Data perencanaan yang valid	Pengumpulan data perencanaan program dan kegiatan
6	Data pelaporan yang valid	Pengumpulan data pelaporan
7	Hasil analisa program dan anggaran	Penyusunan draft perencanaan program dan kegiatan
8	Hasil analisa data pelaporan	Penyusunan draft pelaporan
9	Draft perencanaan program dan anggaran	Pendiskusan draft perencanaan program dan anggaran
10	Draft pelaporan Dinas/Badan	Pendiskusan draft pelaporan
11	Hasil diskusi perencanaan program dan anggaran	Penyusunan kembali draft perencanaan program, anggaran dan pelaporan
12	Hasil diskusi perencanaan pelaporan	Penyusunan kembali draft pelaporan Dinas/Badan
13	Dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas/Badan	Pengentrian data perencanaan dan pelaporan Dinas
14	Data dan Undangan rapat	Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain
15	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA		
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan di bidang .....	Pelaksanaan tugas
3		

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA		
NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data program dan anggaran	dokumen
2	Data pelaporan	dokumen
3	Data program dan anggaran yang valid	dokumen
4	Data pelaporan yang valid	dokumen
5	Hasil analisis perencanaan program dan anggaran	dokumen
6	Hasil analisis laporan Dinas/Badan	dokumen
7	Draft perencanaan program dan anggaran Dinas/Badan	dokumen
8	Draft laporan Dinas/Badan	laporan
9	Hasil diskusi draft perencanaan program dan anggaran	dokumen
10	Hasil diskusi draft pelaporan	laporan
11	Hasil perbaikan draft perencanaan program dan anggaran	dokumen
12	Hasil perbaikan draft pelaporan Dinas/Badan	laporan
13	Data elektronik program, anggaran dan pelaporan Dinas/Badan	dokumen
14	Laporan hasil koordinasi	laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

9 TANGGUNG JAWAB

- a Ketepatan rancangan perencanaan dinas/Badan dengan tugas dan fungsi Dinas/Badan
- b Ketepatan draft laporan Dinas/Badan

10 WEWENANG

- a Meminta usulan perencanaan dari unit kerja lain
- b Merekomendasikan usulan perbaikan perencanaan Dinas/Badan yang dianggap tidak efektif dan tidak efisien
- c Meminta data untuk penyusunan laporan Dinas/Badan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Program	Sub Bagian Program	menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Jabatan pelaksana	Sub Bagian Program	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa
- b Bakat Kerja : G (ntelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c Temperamen Kerja : F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.  
V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya anpa kehilangan efiseinsi dan ketenangan diri.
- d Minat Kerja : 1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek  
2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik  
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e Upaya Fisik : 1) Bercara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
- 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 : menganalisis data (D2)  
b Hubungan dengan orang : Berunding (O1)  
c Hubungan dengan Benda : memegang (B 7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :