GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 332 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 54/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 332 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

1	NAMA JABATAN	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
2	KODE JABATAN	1.03.2304.53510.1
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja badan keuangan daerah meliputi kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pembinaan keuangan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat	Data	12	1	12	0.0091

	lingkup Provinsi					
2	Merumuskan penyusunan KUA PPAS, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Renja, RKA, DPA, DPPA, Perjanjian Kerja, LKIP,LKPJ,LPPD dan LHKASN Badan berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas	Data	12	12	144	0.1091
3	Merumusan, menetapkan dan melaksanaan kebijakan teknis keuangan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pembinaan keuangan kabupaten/kota	Data	36	12	432	0.3273
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah		24	12	288	0.2182
5	Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	12	12	144	0.1091
6	Melakukan pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan keuangan daerah kabupaten dan kota	Kegiatan	24	12	288	0.2182
7	Membina bawahan dan memotivasi	Kegiatan	12	12	144	0.1091

		bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral					
	8	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	33	396	0.3
		JUMLAH			**106**	**1848**	**1.4001**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan keuangan daerah kabupaten dan kota 7.2 Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan 7.3 Dokumen perumusan rencana strategis (RENSTRA) 7.4 Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 7.5 Dokumen perumusan kebijakan teknis keuangan daerah 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi, 7.7 Kegiatan pembinaan bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran Dokumen perumusan rencana strategis (RENSTRA)
		2	Kebenaran Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
		3	Kebenaran Dokumen perumusan kebijakan teknis keuangan daerah
		4	Kelancaran Kegiatan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi
		5	Kebenaran Dokumen pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan keuangan daerah kabupaten dan kota
		6	Kelancaran Kegiatan pembinaan bawahan
		7	Kelancaran Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Menilai prestasi kerja bawahan
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Eselon II	Pemerintah Provinsi NTT	Koordinasi
		2	Gubernur Provinsi NTT	Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Eselon III terkait B	Badan Keuangan Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA		

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya Dokumen pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan keuangan daerah kabupaten dan kota 2. adanya Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan 3. adanya Dokumen perumusan rencana strategis (RENSTRA) 4. adanya Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 5. adanya Dokumen perumusan kebijakan teknis keuangan daerah 6. adanya Kegiatan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi, 7. adanya Kegiatan pembinaan bawahan
17	KELAS JABATAN	15

2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.04.2304.53510.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH IIIA : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM SERTA MEMBANTU KEPALA BADAN MENGKOORDINASIKAN BIDANG-BIDANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S1 Ilmu Pendididkan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	efektifitas pelaksanaan tugas					
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Keuangan agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	48	4	192	0.1455
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	48	4	192	0.1455
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	4	48	0.0364
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	48	4	192	0.1455

10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Berkas	240	2	480	0.3636
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**43.5**	**1734**	**1.3138**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pendistribusian tugas 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Dokumen rencana program/kegiatan Badan 7.4 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.6 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 7.7 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.8 Laporan tugas kedinasan lain 7.9 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan 7.10 Dokumen langkah-langkah operasional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

4	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
6	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
7	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
8	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pendistribusian tugas
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan
5	Kebenaran rencana program/kegiatan Badan
6	Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas
7	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
8	Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT terkait	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon III A	Kepala Badan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan Keuangan Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk	
3	Udara	Bersih	
4	Penerangan	Cukup	
5	Suara	Tenang	

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya Kegiatan pendistribusian tugas 2. adanya Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. adanya Dokumen rencana program/kegiatan Badan 4. adanyaLaporan evaluasi pelaksanaan tugas 5. adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 6. adanya Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 7. adanya Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 8. adanya Laporan tugas kedinasan lain 9. adanya Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan 10. adanya Dokumen langkah-langkah operasional		
17	KELAS JABATAN	12		

3. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53510.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	2	96	0.0727
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	42	0.05	2.1	0.0016
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	45	0.8333	37.5	0.0284
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	45	11	495	0.375
JUMLAH				**33.8833**	**1590.6**	**1.2049**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan formulasi sajian analisis 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper) 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran formulasi sajian analisis	
		2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)	
		3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	
		4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	
		5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model	
		6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek	
		7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral	
		8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional	
		9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral	
		10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	
		11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	
		12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Sub Koordinator, Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		
17	KELAS JABATAN	9		

4. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Data	960	1.1	1056	0.8
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;	Data	480	1	480	0.3636
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai	Laporan	12	1	12	0.0091

		target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;					
	4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.	Berkas	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**4.1**	**1596**	**1.2091**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.2 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan pembinaan disiplin 7.5 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 7.6 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 7.7 Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 7.8 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 7.10 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja
		2	Kebenaran laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
		3	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan
		4	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
		5	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		6	Kelancaran pembinaan disiplin
		7	Kelancaran tugas kedinasan lain
		8	Ketepatan perencanaan kegiatan Sekretariat
		9	Kelancaran pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
		10	Kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai prestasi kerja bawahan
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 2. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan pembinaan disiplin 5. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 6. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 7. Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 8. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 10. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian
17	KELAS JABATAN	9

5. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53510.1.1.1.002.1.1.1.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Data	48	8	384	0.2909
2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	48	8	384	0.2909

3	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Data	48	8	384	0.2909
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	3	144	0.1091
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan	Berkas	48	1.2	57.6	0.0436
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1.8	86.4	0.0655
JUMLAH				**30**	**1440**	**1.0909**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 7.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 7.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 7.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 7.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 7.7 Kegiatan pemberian saran
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Arahan Atasan, Peraturan Pemerintah, Pergub	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam

		Jaringan Internet	pelaksanaan tugas
	2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan
2	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
3	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
5	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat
6	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan
7	Kesesuaian pemberian saran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 5. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 6. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 7. Kegiatan pemberian saran		
17	KELAS JABATAN	7		

6. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53510.1.1.1.002.1.1.1.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	1	1	0.0008
2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	12	3	36	0.0273
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	1	1.8	1.8	0.0014

7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	1	1	1	0.0008
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	1	1	1	0.0008
9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	1	2	2	0.0015
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	1	2	2	0.0015
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	1	2	2	0.0015
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	1	4	4	0.003
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	1	1	1	0.0008
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	1	1	1	0.0008
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	12	0.5	6	0.0045
16	Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	12	5.5	66	0.05
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	12	30.25	363	0.275
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	240	3	720	0.5455
20	Membantu kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA	Kegiatan	240	3	720	0.5455
21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	240	2.4	576	0.4364

		JUMLAH	**69.95**	**2767.8**	**2.0971**
		JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 7.2 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 7.3 Dokumen bahan-bahan LPPD 7.4 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 7.5 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 7.6 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 7.7 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 7.8 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 7.9 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 7.10 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 7.11 Dokumen bahan RKA dan DPA 7.12 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 7.13 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 7.14 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 7.15 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA 7.16 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7.17 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 7.18 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 7.19 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 7.20 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun 7.21 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
2	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya
3	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
4	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat
5	Kebenaran bahan-bahan LPPD
6	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik
7	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan
8	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung
9	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung
10	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung
11	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
12	Kebenaran bahan RKA dan DPA
13	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P
14	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
15	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
16	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
17	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
18	Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
19	Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA
20	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan
21	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 2. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 3. Dokumen bahan-bahan LPPD 4. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 5. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 6. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 7. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 8. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 9. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 10. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 11. Dokumen bahan RKA dan DPA 12. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 13. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 14. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 15. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA 16. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 17. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 18. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 19. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 20. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun 21. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan		
17	KELAS JABATAN	6		

7. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53510.1.1.1.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	240	5.8	1392	1.0545
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	5.2	1248	0.9455
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	5	60	0.0455

	berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.						
4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	6	1440	1.0909
JUMLAH				**22**	**4140**	**3.1364**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data dan informasi
2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi
3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi
4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

8. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	1	0.9167	0.91666666666667	0.0007
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran	Berkas	12	1	12	0.0091

	pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;					
4	Meneliti dan mengkaji anggaran sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian anggaran sesuai target;	Kegiatan	48	4	192	0.1455
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;	Data	48	4	192	0.1455
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;	Data	12	4	48	0.0364
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Laporan	12	4	48	0.0364
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	4	48	0.0364
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan	Kegiatan	48	3	144	0.1091

42

		kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;					
	10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**44.4167**	**1602.9166666667**	**1.2145**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.2 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.4 Kegiatan pemverifikasian dan perekonsiliasian anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan 7.5 Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan 7.6 Dokumen penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja 7.8 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 7.9 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan 7.10 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.11 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan,

		Pergub serta Peraturan lain Terkait	tatalaksana dan kinerja
		2 Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3 Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4 Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Juklak dan Juknis — Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi) — Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk — Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja — Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja — Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis — Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional — Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis — Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
		3	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		4	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan TUPOKSI
		5	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		6	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan
		7	Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
		8	Kelancaran pemverifikasian dan perekonsiliasian anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan
		9	Kelancaran pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan
		10	Kesesuaian penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
		11	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai prestasi kerja bawahan

2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator, Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

				sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 2. adanya Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 3. adanya Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 4. adanya Kegiatan pemverifikasian dan perekonsiliasian anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan 5. adanya Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan 6. adanya Dokumen penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7. adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja 8. adanya Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 9. Dokumen perencanaan adanya kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan 10. adanya Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 11. adanya Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan		
17	KELAS JABATAN	9		

9. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.1.2.002.1.1.6.104
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	16.5	792	0.6
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	2	480	0.3636

4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Data	240	2.2	528	0.4
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
JUMLAH				**50.2**	**2820**	**2.1363**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 7.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan

			pendukung kegiatan administratif
		2 Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		3 Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
2	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		2. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

10. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.1.2.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analis laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	33	66	0.05
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	33	66	0.05
3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	3	33	99	0.075

4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	36	33	1188	0.9
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	14	33	462	0.35
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	14	33	462	0.35
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	12	33	396	0.3
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	15	33	495	0.375
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	15	33	495	0.375
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	Berkas	12	33	396	0.3
JUMLAH				**330**	**4125**	**3.125**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 7.5 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

		7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	rujukan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
4	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
2	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
4	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
5	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
6	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
7	Ketepatan rancangan peraturan daerah
8	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
9	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
10	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

				tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 5. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

11. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.1.2.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bimtek Administrasi Keuangan dan Perencanaan Pelatihan Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan Diklat Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan, pajak, dan pelaporan keuangan Memiliki Sertifikat Bendahara yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	5	60	0.0455
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	5	60	0.0455

4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	5	60	0.0455
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	5	60	0.0455
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)					
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	5.5	66	0.05
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	5.5	66	0.05
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	11	132	0.1
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	4	48	0.0364

		JUMLAH	**109.5**	**1446**	**1.0959**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.3 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.4 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.5 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.6 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.7 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.8 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.9 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.10 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.11 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.12 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.13 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.15 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
		2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
		3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
		2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
		3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

		2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D6 : Menyalin 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 2. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 3. Dokumen laporan pemotongan pajak 4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 5. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 6. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 8. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 9. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 11. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 12. Laporan transaksi belanja non pegawai 13. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 15. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 18. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker

		20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

42

12. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.1.2.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu Menjalankan Aplikasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	2	24	0.0182

	berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	5.6	67.2	0.0509
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	27.5	330	0.25
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	2.1	504	0.3818
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	110	1320	1
	JUMLAH			**154.2**	**2785.2**	**2.11**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.2 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

		7.3 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.4 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.5 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.6 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.7 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.8 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
2	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
3	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
4	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
5	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
6	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
7	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
8	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 2. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka 3. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 4. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 5. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 6. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 8. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	5		

13. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.1.2.002.1.1.6.58
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	5.5	1815	1.375

4	Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang dinginkan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
5	Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	24	3	72	0.0545
6	Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar	Kegiatan	12	7	84	0.0636
7	Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan	Konsep	12	1	12	0.0091
9	Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	Kegiatan	12	1.1	13.2	0.01

		JUMLAH	**34.6**	**2884.2**	**2.185**
		JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan lainnya 7.2 Kegiatan pengelolaan gaji 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 7.5 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 7.6 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai 7.7 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daera 7.8 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 7.9 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 7.10 Kegiatan pengendalian program kerja 7.11 Dokumen program kerja 7.12 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Data dan Informasi	Penguat pendapat
		2	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
		3	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
		4	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		5	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
		6	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		7	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya

3	Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kebenaran program kerja
6	Kelancaran pengeloaan gaji
7	Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
8	Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
9	Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai
10	Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
11	Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai
12	Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh

				ketrampilan	
			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan lainnya 2. Kegiatan pengelolaan gaji 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 5. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 6. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai 7. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daera 8. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 9. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 10. Kegiatan pengendalian program kerja 11. Dokumen program kerja 12. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan			
17	KELAS JABATAN	6			

14. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, ASET SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melaksanakan kegiatan dengan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu strategis dalam melaksanakan tugas urusan umum dan kepegawaian untuk mebuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;					
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Data	12	2	24	0.0182
5	Menyusun dan atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dankenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang ditetapkan agar tepat waktu;	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabtan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Berkas	12	1	12	0.0091
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Data	240	1	240	0.1818
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Data	12	1	12	0.0091

9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;	Berkas	240	1	240	0.1818
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan aset SKPD aset bergerak maupun tidak bergerak untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai	Kegiatan	48	1.8	86.4	0.0655

		bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;					
	17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH				**27.8**	**1587.4**	**1.2027**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.2 Laporan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 7.4 Kegiatan pengamanan kantor 7.5 Kegiatan pemberian layanan humas 7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.7 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.8 Dokumen perencanaan kegiatan 7.9 Kegiatan pembagian tugas 7.10 Kegiatan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip 7.11 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data 7.12 Dokumen koreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji 7.13 Kegiatan persiapan administrasi 7.14 Dokumen rekapituliasi daftar hadir pegawai 7.15 Dokumen kebutuhan diklat pegawai 7.16 Kegiatan pengelolaan naskah dinas 7.17 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan						

		7.18 Kegiatan urusan rumah tangga

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
2	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
3	Kelancaran pembimbingan bawahan
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Kebenaran perencanaan kegiatan
6	Kelancaran pembagian tugas
7	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
8	Kebenaran koreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji
9	Kelancaran persiapan administrasi
10	Kebenaran rekapituliasi daftar hadir pegawai
11	Kebenaran kebutuhan diklat pegawai
12	Kelancaran pengelolaan naskah dinas
13	Kelancaran pengecekan kegiatan pengelolaan arsip

14	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan		
15	Kelancaran urusan rumah tangga		
16	Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor		
17	Kelancaran pengamanan kantor		
18	Kelancaran pemberian layanan humas		

11	WEWENANG		
NO	**URAIAN**		
1	Menilai prestasi kerja bawahan		
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		

12	KORELASI JABATAN			
NO	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**	
1	Sub Koordinator, Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi	
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran	

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
NO	**ASPEK**	**FAKTOR**	
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
2	Suhu	Sejuk	
3	Udara	Bersih	
4	Penerangan	Cukup	
5	Suara	Tenang	

14	RISIKO BAHAYA		
NO	**FISIK/MENTAL**		
1	Tidak memiliki resiko bahaya		

15	SYARAT JABATAN			
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
			2. O0	: Menasehati
			3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya Kegiatan pembimbingan bawahan 2. Adanya Laporan tugas kedinasan lain 3. Adanya Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 4. Adanya Kegiatan pengamanan kantor 5. Adanya Kegiatan pemberian layanan humas 6. Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7. Adanya Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 8. Adanya Dokumen perencanaan kegiatan 9. Adanya Kegiatan pembagian tugas 10. Adanya Kegiatan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip 11. Adanya Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data 12. Adanya Dokumen koreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji 13. Adanya Kegiatan persiapan administrasi 14. Adanya Dokumen rekapituliasi daftar hadir pegawai		

		15. Adanya Dokumen kebutuhan diklat pegawai 16. Adanya Kegiatan pengelolaan naskah dinas 17. Adanya Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 18. Adanya Kegiatan urusan rumah tangga
17	KELAS JABATAN	9

15. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.1.3.002.1.1.10.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 ilmu sosial Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan SIMBADA c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam identifkasi data pengelolaan sarana dan prasarana kantor Berpengalaman dalam tata kelola dan dokumentasi sarana dan prasarana kantor
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	0.5	48	0.0364
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	11	2640	2
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	240	5.5	1320	1

		kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**33.5**	**4206**	**3.1864**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	6		

16. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53510.1.1.3.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	7.15	343.2	0.26
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	8	1920	1.4545

42

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	36	0.0273
JUMLAH				**20.15**	**2779.2**	**2.1054**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

		4 Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

		pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

17. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53510.1.1.3.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan sesuai tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	72	1	72	0.0545
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	1920	1	1920	1.4545

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	288	1	288	0.2182
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	84	4.7	394.8	0.2991
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1200	1	1200	0.9091
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	1200	1	1200	0.9091
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	1200	2.5	3000	2.2727
JUMLAH				**13.2**	**9514.8**	**7.2081**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.5 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.6 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	penguat pendapat
2	Peraturan lain yang mendukung	Inventarisasi kegiatan

			pelaksanaan kerja	
		3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		4	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas	
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	
		4	Kelancaran pendokumentasian surat	
		5	Kelancaran pengadministrasian Surat	
		6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
		8	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum	
		2	Memberi saran kepada atasan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja: Di dalam ruangan
		2	Suhu: Normal
		3	Udara: Sejuk
		4	Penerangan: Cukup
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		b	Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Kegiatan pengadministrasian Surat

		4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 5. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 6. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

18. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53510.1.1.3.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	6	144	0.1091
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Berkas	24	1	24	0.0182

	unit						
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	0.02	0.24	0.0002
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	3.8	45.6	0.0345
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	720	4.8	3456	2.6182
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	96	3.2	307.2	0.2327
JUMLAH				**35.32**	**4175.04**	**3.1629**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.3 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.5 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
		5	Kesesuaian pemberian saran
		6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa

				inggris aktif	
		b	Bakat Kerja	1. F 2. Q	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b 2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O8	: Memegang : Menganalisa : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 3. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 4. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 5. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

19. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53510.1.1.3.002.1.1.11.39
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Sekretaris Pelatihan Manajemen Sekretaris c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office Berpengalaman dalam menerima tamu, menerima telepon, membuat janji temu, maupun kegiatan lain yang terkait kesekretariatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	kerja.					
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	2	96	0.0727
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	3	720	0.5455
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**15.5**	**2880**	**2.1817**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 7.2 Kegiatan penerimaan telepon. 7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email 7.4 Kegiatan penerimaan tamu. 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7.8 Dokumen hasil ketikan surat. 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
7	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 2. Kegiatan penerimaan telepon. 3. Kegiatan pengendalian fax dan email 4. Kegiatan penerimaan tamu. 5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8. Dokumen hasil ketikan surat. 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	6		

20. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53510.1.1.3.002.1.1.5.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	3.5	840	0.6364
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15

4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	3	720	0.5455
5	Mengelola dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Mengelola administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai.	Berkas	24	3	72	0.0545
7	Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar serta arsip lainnya agar cepat dan mudah ditemukan apabila diperlukan,	Berkas	720	1.87	1346.4	1.02
JUMLAH				**31.87**	**4136.4**	**3.1336**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 7.2 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 7.3 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 7.4 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 7.5 Berkas pelantikan jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C 7.6 Arsip surat masuk dan keluar 7.7 Rekapitulasi daftar hadir pegawai

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian
		2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian
		3	Kebenaran berkas mutasi kepegawaian
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
		5	kelancaran penyiapan daftar hadir pegawai

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 2. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 3. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 4. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 5. Berkas pelantikan jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C 6. Arsip surat masuk dan keluar 7. Rekapitulasi daftar hadir pegawai
17	KELAS JABATAN	6

21. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.04.2304.53510.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN MELIPUTI BIDANG PEMERINTAHAN, BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, SERTA BIDANG ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN YANG BERBASIS KINERJA
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;	Kegiatan	12	1	12	0.0091

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial;	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah dan mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang pemerintahan, bidang perekonomian dan pembangunan serta bidang administrasi umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	daerah;					
8	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat;	Data	48	1	48	0.0364
9	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran;	Data	48	1	48	0.0364
10	Menyusun Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD;	Berkas	12	4	48	0.0364
11	Mereviu dan membahas RKA-SKPD bersama TAPD berdasarkan KUA dan PPAS untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;	Berkas	48	2	96	0.0727
12	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS untuk dibahas dan ditetapkan sebagai Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;	Konsep	48	0.0667	3.2	0.0024

13	Mengoreksi dan menyempurnakan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;	Berkas	48	1	48	0.0364
14	Mengoreksi dan menyempurnakan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;	Data	240	1	240	0.1818
15	Menyampaikan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil persetujuan bersama antara Pemerintah dengan DPRD untuk mendapat persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri;	Berkas	48	2	96	0.0727
16	Melakukan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri untuk ditetapkan menjadi Perda dan Pergub;	Berkas	48	1	48	0.0364
17	Memberikan paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub tentang Penjabaran APBD untuk disahkan;	Berkas	240	0.1667	40	0.0303
18	Meneliti, mengoreksi, memaraf dan menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan penjabaran APBD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran pada SKPD;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
19	Mengoreksi atas Anggaran Kas SKPD	Berkas	240	0.5	120	0.0909

	sesuai DPA SKPD sebagai pedoman SKPD dalam pengajuan permintaan pembayaran;					
20	Menyusun konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD untuk sinkronisasi pelaksanaan pendanaan;	Konsep	48	1	48	0.0364
21	Menyusun konsep kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah;	Konsep	48	1	48	0.0364
22	Menyusun konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan	Konsep	48	1	48	0.0364
23	Mengoreksi dan meneliti usulan perubahan anggaran daerah atas usulan perubahan anggaran dari satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi untuk bahan penyusunan anggaran perubahan Daerah;	Data	48	1	48	0.0364
24	Menyusun konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah;	Konsep	48	1	48	0.0364
25	Menghimpun usulan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
26	Merumuskan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman	Data	48	1	48	0.0364

	daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;					
27	Mengkoordinasikan dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi;	Data	48	1	48	0.0364
28	Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
29	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota agar terwujudnya pengendalian anggaran berbasis kinerja;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Melakukan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
32	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama	Kegiatan	48	1	48	0.0364

		yang baik;					
	34	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**34.9**	**1716.2**	**1.3009**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.2 Dokumen Kegiatan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 7.3 Dokumen Kegiatan petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku 7.4 Dokumen Kegiatanlangkah-langkah operasional Bidang Anggaran 7.5 Dokumen Kegiatannorma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial 7.6 Dokumen Kegiatan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD 7.7 Dokumen Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah 7.8 Dokumen Kegiatan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD 7.9 Dokumen Kegiatan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD 7.10 Dokumen Kegiatan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD 7.11 Dokumen Kegiatan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri 7.12 Dokumen Kegiatan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah 7.13 Dokumen Kegiatan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan 7.14 Dokumen Kegiatan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah 7.15 Dokumen Kegiatan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran 7.16 Dokumen Kegiatan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah 7.17 Dokumen Kegiatan Anggaran Kas SKPD 7.18 Dokumen Kegiatan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah 7.19 Dokumen Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan

anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah

7.20 Dokumen Kegiatan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah

7.21 Dokumen Kegiatan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provins

7.22 Dokumen Kegiatan Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD

7.23 Dokumen Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD

7.24 Dokumen Kegiatan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi

7.25 Dokumen Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS

7.26 Dokumen Kegiatan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD

7.27 Dokumen Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota

7.28 Dokumen Kegiatan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi

7.29 Dokumen Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

7.30 Dokumen Kegiatan Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD
2	Kelancaran penyusunan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD
3	Kelancaran penyusunan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD
4	Kelancaran Kegiatan penyusunan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri
5	Kelancaran penyusunan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah
6	Kelancaran penyusunan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan
7	Kelancaran penyusunan Dokumen Kegiatan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah
8	Kelancaran Kegiatan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran
9	Kelancaran Kegiatan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah
10	Kelancaran Kegiatan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi
11	Kelancaran Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS
12	Kelancaran Kegiatan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD
13	Kelancaran Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota
14	Kelancaran Kegiatan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi
15	Kelancaran Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
16	Kelancaran Kegiatan Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya
17	Kelancaran Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
18	Kelancaran penyusunan Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD
19	Kelancaran penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD
20	Kelancaran penyusunan Kegiatan Anggaran Kas SKPD
21	Kelancaran penyusunan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan

		daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah
		22 Kelancaran Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah
		23 Kelancaran penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah
		24 Kelancaran penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi
		25 Kelancaran Kegiatan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
		26 Kelancaran Kegiatan petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
		27 Kelancaran Kegiatan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran
		28 Kelancaran Kegiatan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial
		29 Kelancaran Kegiatan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD
		30 Kelancaran Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT terkait	Bidang Anggaran	Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Kepala Badan Keuangan Daerah	Badan Keuangan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Eselon III	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin

20. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53510.1.1.3.002.1.1.5.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	3.5	840	0.6364
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15

4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	3	720	0.5455
5	Mengelola dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Mengelola administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai.	Berkas	24	3	72	0.0545
7	Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar serta arsip lainnya agar cepat dan mudah ditemukan apabila diperlukan,	Berkas	720	1.87	1346.4	1.02
JUMLAH				**31.87**	**4136.4**	**3.1336**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 7.2 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 7.3 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 7.4 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 7.5 Berkas pelantikan jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C 7.6 Arsip surat masuk dan keluar 7.7 Rekapitulasi daftar hadir pegawai
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian
		2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian
		3	Kebenaran berkas mutasi kepegawaian
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
		5	kelancaran penyiapan daftar hadir pegawai

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 2. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 3. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 4. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 5. Berkas pelantikan jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C 6. Arsip surat masuk dan keluar 7. Rekapitulasi daftar hadir pegawai		
17	KELAS JABATAN	6		

21. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.04.2304.53510.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN MELIPUTI BIDANG PEMERINTAHAN, BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, SERTA BIDANG ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN YANG BERBASIS KINERJA
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;	Kegiatan	12	1	12	0.0091

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial;	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah dan mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang pemerintahan, bidang perekonomian dan pembangunan serta bidang administrasi umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	daerah;					
8	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat;	Data	48	1	48	0.0364
9	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran;	Data	48	1	48	0.0364
10	Menyusun Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD;	Berkas	12	4	48	0.0364
11	Mereviu dan membahas RKA-SKPD bersama TAPD berdasarkan KUA dan PPAS untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;	Berkas	48	2	96	0.0727
12	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS untuk dibahas dan ditetapkan sebagai Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;	Konsep	48	0.0667	3.2	0.0024

13	Mengoreksi dan menyempurnakan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;	Berkas	48	1	48	0.0364
14	Mengoreksi dan menyempurnakan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;	Data	240	1	240	0.1818
15	Menyampaikan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil persetujuan bersama antara Pemerintah dengan DPRD untuk mendapat persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri;	Berkas	48	2	96	0.0727
16	Melakukan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri untuk ditetapkan menjadi Perda dan Pergub;	Berkas	48	1	48	0.0364
17	Memberikan paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub tentang Penjabaran APBD untuk disahkan;	Berkas	240	0.1667	40	0.0303
18	Meneliti, mengoreksi, memaraf dan menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan penjabaran APBD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran pada SKPD;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
19	Mengoreksi atas Anggaran Kas SKPD	Berkas	240	0.5	120	0.0909

	sesuai DPA SKPD sebagai pedoman SKPD dalam pengajuan permintaan pembayaran;					
20	Menyusun konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD untuk sinkronisasi pelaksanaan pendanaan;	Konsep	48	1	48	0.0364
21	Menyusun konsep kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah;	Konsep	48	1	48	0.0364
22	Menyusun konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan	Konsep	48	1	48	0.0364
23	Mengoreksi dan meneliti usulan perubahan anggaran daerah atas usulan perubahan anggaran dari satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi untuk bahan penyusunan anggaran perubahan Daerah;	Data	48	1	48	0.0364
24	Menyusun konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah;	Konsep	48	1	48	0.0364
25	Menghimpun usulan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
26	Merumuskan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman	Data	48	1	48	0.0364

	daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;					
27	Mengkoordinasikan dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi;	Data	48	1	48	0.0364
28	Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
29	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota agar terwujudnya pengendalian anggaran berbasis kinerja;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Melakukan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
32	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama	Kegiatan	48	1	48	0.0364

		yang baik;					
	34	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**34.9**	**1716.2**	**1.3009**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.2 Dokumen Kegiatan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 7.3 Dokumen Kegiatan petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku 7.4 Dokumen Kegiatanlangkah-langkah operasional Bidang Anggaran 7.5 Dokumen Kegiatannorma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial 7.6 Dokumen Kegiatan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD 7.7 Dokumen Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah 7.8 Dokumen Kegiatan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD 7.9 Dokumen Kegiatan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD 7.10 Dokumen Kegiatan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD 7.11 Dokumen Kegiatan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri 7.12 Dokumen Kegiatan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah 7.13 Dokumen Kegiatan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan 7.14 Dokumen Kegiatan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah 7.15 Dokumen Kegiatan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran 7.16 Dokumen Kegiatan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah 7.17 Dokumen Kegiatan Anggaran Kas SKPD 7.18 Dokumen Kegiatan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah 7.19 Dokumen Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan

anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah

7.20 Dokumen Kegiatan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah

7.21 Dokumen Kegiatan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provins

7.22 Dokumen Kegiatan Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD

7.23 Dokumen Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD

7.24 Dokumen Kegiatan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi

7.25 Dokumen Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS

7.26 Dokumen Kegiatan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD

7.27 Dokumen Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota

7.28 Dokumen Kegiatan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi

7.29 Dokumen Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

7.30 Dokumen Kegiatan Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran penyusunan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD
		2	Kelancaran penyusunan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD
		3	Kelancaran penyusunan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD
		4	Kelancaran Kegiatan penyusunan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri
		5	Kelancaran penyusunan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah
		6	Kelancaran penyusunan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan
		7	Kelancaran penyusunan Dokumen Kegiatan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah
		8	Kelancaran Kegiatan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran
		9	Kelancaran Kegiatan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah
		10	Kelancaran Kegiatan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi
		11	Kelancaran Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS
		12	Kelancaran Kegiatan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD
		13	Kelancaran Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota
		14	Kelancaran Kegiatan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi
		15	Kelancaran Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
		16	Kelancaran Kegiatan Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya
		17	Kelancaran Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
		18	Kelancaran penyusunan Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD
		19	Kelancaran penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD
		20	Kelancaran penyusunan Kegiatan Anggaran Kas SKPD
		21	Kelancaran penyusunan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan

		daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah
		22 Kelancaran Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah
		23 Kelancaran penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah
		24 Kelancaran penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi
		25 Kelancaran Kegiatan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
		26 Kelancaran Kegiatan petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
		27 Kelancaran Kegiatan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran
		28 Kelancaran Kegiatan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial
		29 Kelancaran Kegiatan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD
		30 Kelancaran Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT terkait	Bidang Anggaran	Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Kepala Badan Keuangan Daerah	Badan Keuangan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Eselon III	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya Dokumen Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 2. Adanya Dokumen Kegiatan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 3. Adanya Dokumen Kegiatan petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku 4. Adanya Dokumen Kegiatanlangkah-langkah operasional Bidang Anggaran 5. Adanya Dokumen Kegiatannorma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial 6. Adanya Dokumen Kegiatan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD 7. Adanya Dokumen Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah 8. Adanya Dokumen Kegiatan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD 9. Adanya Dokumen Kegiatan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD 10. Adanya Dokumen Kegiatan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD 11. Adanya Dokumen Kegiatan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri 12. Adanya Dokumen Kegiatan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah 13. Adanya Dokumen Kegiatan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan 14. Adanya Dokumen Kegiatan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah 15. Adanya Dokumen Kegiatan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran 16. Adanya Dokumen Kegiatan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah 17. Adanya Dokumen Kegiatan Anggaran Kas SKPD 18. Adanya Dokumen Kegiatan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah 19. Adanya Dokumen Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran		

		pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah 20. Adanya Dokumen Kegiatan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah 21. Adanya Dokumen Kegiatan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provins 22. Adanya Dokumen Kegiatan Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD 23. Adanya Dokumen Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD 24. Adanya Dokumen Kegiatan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi 25. Adanya Dokumen Kegiatan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS 26. Adanya Dokumen Kegiatan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD 27. Adanya Dokumen Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota 28. Adanya Dokumen Kegiatan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi 29. Adanya Dokumen Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 30. Adanya Dokumen Kegiatan Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya
17	KELAS JABATAN	11

22. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53510.1.2.001.1.119.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	60	2	120	0.0909
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	60	2	120	0.0909
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	90	2	180	0.1364
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682

5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	90	1	90	0.0682
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	90	1	90	0.0682
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	90	2	180	0.1364
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	2	180	0.1364
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	2	180	0.1364
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
14	Melakukan pengolahan dan	Kegiatan	90	1	90	0.0682

	analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah					
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	60	1	60	0.0455
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	60	1	60	0.0455
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	90	1	90	0.0682
19	Melakukan identifikasi dan inven tarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	1	90	0.0682
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	80	1	80	0.0606
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	1	90	0.0682
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem	Kegiatan	60	1	60	0.0455

	informasi keuangan daerah					
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	60	1	60	0.0455
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	90	1	90	0.0682
32	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	60	1	60	0.0455
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	60	2	120	0.0909
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	60	2	120	0.0909
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	60	2	120	0.0909
36	Menggunakan metode untuk mengolah	Kegiatan	60	2	120	0.0909

		informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
		37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	60	2	120	0.0909
		38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	60	2	120	0.0909
		39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	30	2	60	0.0455
		40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	30	1	30	0.0227
		41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	60	1	60	0.0455
		42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	60	2	120	0.0909
		43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	60	2	120	0.0909
		44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
		45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
		JUMLAH				**59.5**	**4235**	**3.2092**
		JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana						

		Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa 7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah 7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah 7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah 7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah 7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah 7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi 7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi 7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan 7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan 7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan 7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah 7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah 7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi 7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya 7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan 7.30 Dokumen informasi keuangan daerah 7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) 7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah 7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah 7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) 7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja

		7.40 Dokumen telaah standar satuan harga 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Anggaran	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Anggaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik 5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik 7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik 10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik

12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik

		38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik 39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik 40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik 41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik 42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

23. KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN IVA : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN BERBASIS KINERJA
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;	Kegiatan	48	1	48	0.0364

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Berkas	48	5.5	264	0.2
4	Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;	Berkas	12	1	12	0.0091
5	Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan;	Konsep	48	5.5	264	0.2
6	Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan;	Data	48	1	48	0.0364
7	Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;	Data	48	1	48	0.0364
8	Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan serta lampirannya;	Konsep	48	1	48	0.0364
9	Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran	Berkas	48	1	48	0.0364

	APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan;					
10	Menyiapakan bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan;	Data	48	1	48	0.0364
11	Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang pemerintahan;	Konsep	48	1	48	0.0364
12	Menyusun dan meneliti konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang pemerintahan;	Konsep	48	1	48	0.0364
13	Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
15	Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Konsep	48	1	48	0.0364

	bidang pemerintahan;					
16	Menyusun rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan;	Data	48	1	48	0.0364
19	Menyusun anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD;	Data	48	1	48	0.0364
20	Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berl aku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	48	1	48	0.0364
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	12	0.8333	10	0.0076
22	Melakukan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

		konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;					
	23	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
	24	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**37.3333**	**1596**	**1.2098**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota 7.2 data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berl aku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.3 pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 7.4 konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang pemerintahan 7.5 konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang pemerintahan 7.6 DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan 7.7 revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pemerintahan 7.8 pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku 7.9 pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan 7.10 anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD

		7.11 pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 7.12 aporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 7.13 tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.14 rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK 7.15 bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan 7.16 Menyusun konsep KUA dan PPAS 7.17 kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan 7.18 bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan 7.19 RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD 7.20 konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD 7.21 Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan 7.22 bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	terlaksananya konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang pemerintahan
		2	terlaksananya konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang pemerintahan
		3	terlaksananya DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan
		4	adanay konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota
		5	adanya revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pemerintahan
		6	terlaksananya rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK
		7	terlaksananya pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
		8	terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan
		9	terlaksananya anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD
		10	terlaksananya pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
		11	terlaksananya pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
		12	terlaksananya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja
		13	terlaksananya data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berl aku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
		14	terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
		15	kebenaran bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan
		16	kelancaran penyusunan KUA dan PPAS
		17	adanya kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan
		18	adanya bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan
		19	terselesaikannya RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD

		20	terlaksananya konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
		21	terlaksananya Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan
		22	terlaksananya bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Anggaran	Koordinasi
		2	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Kepala Bidang Anggaran	Bidang Anggaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P 2. R	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b 2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 2. O0 3. O6	: Mengkoordinasikan : Menasehati : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota 2. adanya data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berl aku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 4. adanya konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang pemerintahan 5. adanya konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang pemerintahan 6. adanya DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan 7. adanya revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pemerintahan 8. adanya pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan berdasarkan ketentuan yang

		berlaku 9. adanya pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan 10. adanya anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD 11. adanya pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 12. adanya aporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 13. adanya tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 14. adanya rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK 15. adanya bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan 16. adanya Menyusun konsep KUA dan PPAS 17. adanya kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan 18. adanya bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan 19. adanya RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD 20. adanya konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD 21. adanya Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan 22. adanya bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan
17	KELAS JABATAN	9

24. PEMERIKSA ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.2.1.002.1.1.6.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN : PEMERIKSA ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Teknis Perencanaan Anggaran Bimtek Administrasi Keuangan dan Perencanaan Pelatihan Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pemeriksaan keuangan, pajak, dan pelaporan keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	8	7	56	0.0424
2	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	2	24	0.0182
3	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan	Berkas	24	27.5	660	0.5

		ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan					
	4	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Berkas	12	27.5	330	0.25
	5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	48	7	336	0.2545
	6	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	12	2	24	0.0182
	JUMLAH				**73**	**1430**	**1.0833**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 7.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja 7.5 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.6 Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran hasil inventarisir permasalahan obyek kerja
		2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
		3	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja
		4	Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya
		5	Kebenaran laporanpelaksanaan dan hasil kegiatan
		6	Ketepatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja 2. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja 5. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 6. Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

25. PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.2.1.002.1.1.6.90
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan penyusunan anggaran	Berkas	12	24.75	297	0.225
3	Menyiapkan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah	Berkas	12	27.5	330	0.25
4	Mengelompokan objek belanja menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	24	27.5	660	0.5

		5	Melakukan pemeriksaan objek belanja	Kegiatan	48	38.5	1848	1.4
		6	Menyiapkan bahan Softcopy Lampiran Perda tentang APBD/APBD-P untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	16.5	66	0.05
		7	Menyiapkan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	16.5	66	0.05
		JUMLAH				**167.75**	**5643**	**4.275**
		JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 7.2 Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7.3 Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.5 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.6 Kegiatan pengelompokan objek belanja 7.7 Kegiatan pemeriksaan objek belanja						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Disposisi Pimpinan			pedoman dalam melaksanakan tugas		
		2	Tupoksi			pedoman pelaksanaan tugas		
		3	Surat Masuk			dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan		
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait			pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Komputer			alat penyusunan naskah dinas		
		2	Printer			alat untuk mencetak naskah dinas		
		3	ATK			perlengkapan penulisan naskah dinas dan		

		pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
2	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
3	Kelancaran penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah
4	Kelancaran pengelompokan objek belanja
5	Kelancaran pemeriksaan objek belanja
6	Kelancaran penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P
7	Kelancaran penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan

		Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 2. Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 3. Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah 4. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 5. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 6. Kegiatan pengelompokan objek belanja 7. Kegiatan pemeriksaan objek belanja		
17	KELAS JABATAN	6		

26. ANALIS PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.2.1.002.17.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN : ANALIS PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bidang Akuntansi Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	30	38.5	1155	0.875
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	38.5	1155	0.875
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	25	27.5	687.5	0.5208

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	25	33	825	0.625
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	50	33	1650	1.25
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	50	27.5	1375	1.0417
JUMLAH				**198**	**6847.5**	**5.1875**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.4 Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 7.5 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

2	Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
3	Kesesuaian laporan dibuat berdasarkan hasil kerja
4	Kesesuaian dokumen yang dikumpulkan dari bahan-bahan kerja
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 4. Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 5. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

27. KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN IVA : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN BERBASIS KINERJA
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;	Kegiatan	48	1	48	0.0364

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan;	Konsep	48	1	48	0.0364
6	Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;	Data	48	3	144	0.1091
7	Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan serta lampirannya;	Konsep	48	1	48	0.0364
9	Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan	Berkas	12	1	12	0.0091

	Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan;					
10	Menyiapakan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan;	Data	12	1	12	0.0091
11	Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;	Data	48	2	96	0.0727
12	Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;	Konsep	12	2	24	0.0182
13	Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
14	Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota;	Data	12	1	12	0.0091
15	Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang	Konsep	12	1	12	0.0091

	perekonomian dan pembangunan;					
16	Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK;	Data	12	1	12	0.0091
17	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan;	Data	12	1	12	0.0091
19	Menyusun anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD;	Kegiatan	96	2	192	0.1455
20	Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	48	2	96	0.0727
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	handal, profesional dan bermoral;						
22	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**33**	**1585**	**1.2011**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku 7.2 pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan 7.3 anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD 7.4 data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.5 konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 7.6 laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya 7.7 tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 7.8 menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan 7.9 bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap

pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan

7.10 konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk SKPD bidang perekonomian dan pembangunan

7.11 melakukan koreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan

7.12 Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota

7.13 usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang perekonomian dan pembangunan

7.14 rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK

7.15 kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada

7.16 petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis

7.17 hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja

7.18 konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan

7.19 bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat

7.20 bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan

7.21 bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD

7.22 konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan serta lampirannya

7.23 Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan

7.24 pembinaan disiplin terhadap bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	adanya bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD
2	adanya konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan serta lampirannya
3	adanya Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan
4	adanya konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan
5	adanya bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan
6	adanya koreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan
7	adanya data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota
8	adanya usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang perekonomian dan pembangunan
9	adanya rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK
10	adanya pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku
11	adanya pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan
12	adanya anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD
13	adanya data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

		14 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
		15 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya
		16 adanya tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
		17 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan
		18 adanya kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada
		19 adanya petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis
		20 adanya hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
		21 adanya konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan
		22 adanya bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat
		23 adanya bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan
		24 adanya konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk SKPD bidang perekonomian dan pembangunan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai prestasi kerja bawahan
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Prekonomian dan Pembangunan	Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Anggaran	Koordinasi
		3	Kepala Bidang	Bidang Anggaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku 2. adanya pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan 3. adanya anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD 4. adanya data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 6. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya 7. adanya tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 8. adanya konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan 9. adanya bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan 10. adanya konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk SKPD bidang perekonomian dan pembangunan 11. adanya koreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan 12. adanya data dan konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota 13. adanya usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang perekonomian dan pembangunan 14. adanya rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK 15. adanya kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada 16. adanya petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis 17. adanya hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 18. adanya konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan 19. adanya bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat 20. adanya bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan 21. adanya bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD 22. adanya konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD

		bidang perekonomian dan pembangunan serta lampirannya 23. adanya Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan 24. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan
17	KELAS JABATAN	9

28. PEMERIKSA ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.2.2.002.1.1.6.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN : PEMERIKSA ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknis Pendataan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	8	8.25	66	0.05
2	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	4	5.5	22	0.0167
3	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan	Berkas	24	11	264	0.2

		sesuai dengan yang diharapkan					
	4	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Berkas	12	38.5	462	0.35
	5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	14.85	356.4	0.27
	6	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	12	22	264	0.2
	JUMLAH				**100.1**	**1434.4**	**1.0867**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 7.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja 7.5 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.6 Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran hasil inventarisir permasalahan obyek kerja
		2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
		3	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja
		4	Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya
		5	Kebenaran laporanpelaksanaan dan hasil kegiatan
		6	Ketepatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik

b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja 2. Kegiatan tugas kedinasan lainnya

		3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja 5. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 6. Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

29. PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.2.2.002.1.1.6.90
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	16.5	3960	3
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan penyusunan anggaran	Berkas	60	3	180	0.1364
3	Menyiapkan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah	Berkas	60	3	180	0.1364
4	Mengelompokan objek belanja menurut jenis dan sifat	Kegiatan	60	1	60	0.0455

	permasalahannya					
5	Melakukan pemeriksaan objek belanja	Kegiatan	240	4	960	0.7273
6	Menyiapkan bahan Softcopy Lampiran Perda tentang APBD/APBD-P untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	5	22	110	0.0833
7	Menyiapkan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	5	22	110	0.0833
JUMLAH				**71.5**	**5560**	**4.2122**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.2 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.3 Kegiatan pengelompokan objek belanja 7.4 Kegiatan pemeriksaan objek belanja 7.5 Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 7.6 Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7.7 Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah
2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
3	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
4	Kelancaran penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah
5	Kelancaran pengelompokan objek belanja
6	Kelancaran pemeriksaan objek belanja
7	Kelancaran penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 2. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 3. Kegiatan pengelompokan objek belanja 4. Kegiatan pemeriksaan objek belanja 5. Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 6. Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7. Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah		
17	KELAS JABATAN	6		

30. ANALIS PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.2.2.002.17.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN : ANALIS PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Pelatihan perencanaan anggaran Pelatihan akuntansi dan pajak c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	50	16.5	825	0.625
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	55	1650	1.25

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	27.5	275	0.2083
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	15	27.5	412.5	0.3125
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	15	110	1650	1.25
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	15	137.5	2062.5	1.5625
JUMLAH				**374**	**6875**	**5.2083**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.5 Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
2	Kesesuaian laporan dibuat berdasarkan hasil kerja
3	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
4	Kesesuaian dokumen yang dikumpulkan dari bahan-bahan kerja
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 3. Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 5. Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

31. SUB KOORDINATOR SUBTANSI BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBTANSI BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBTANSI BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN BERBASIS KINERJA
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;	Data	1	1	1	0.0008
2	Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum;	Konsep	48	0.0833	4	0.003

3	Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum;	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang administrasi umum bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum serta lampirannya;	Konsep	48	1	48	0.0364
6	Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;	Data	48	1	48	0.0364
7	Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;	Data	240	1	240	0.1818
8	Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang administrasi umum;	Data	48	1	48	0.0364
9	Menyusun dan meneliti konsep	Konsep	48	1	48	0.0364

	Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum;					
10	Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum;	Data	48	1	48	0.0364
11	Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota;	Data	48	1	48	0.0364
12	Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang administrasi umum;	Berkas	48	1	48	0.0364
13	Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi umum yang akan dibiayai dari dana DAK;	Berkas	48	0.5	24	0.0182
14	Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum;	Data	240	2	480	0.3636
15	Menyusun anggaran bidang administrasi umum bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD.	Data	48	1	48	0.0364

		JUMLAH	**14.5833**	**1613**	**1.2222**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis 7.2 adanya bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat 7.3 adanya revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang administrasi umum 7.4 adanya rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi umum yang akan dibiayai dari dana DAK 7.5 adanya pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum 7.6 adanya data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.7 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral 7.8 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 7.9 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 7.10 adanya konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum 7.11 adanya DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum 7.12 adanya data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota 7.13 adanya tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.14 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 7.15 adanya kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum 7.16 adanya konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum 7.17 adanya bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum 7.18 adanya RKA-SKPD bidang administrasi umum bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD 7.19 adanya konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum serta lampirannya 7.20 adanya Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum 7.21 adanya bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum 7.22 adanya bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan			

		dengan penyusunan anggaran bidang administrasi umum 7.23 adanya pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku 7.24 adanya anggaran bidang administrasi umum bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	menyiapkan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang administrasi umum
2	menyiapkan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku
3	melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum
4	menyusun anggaran bidang administrasi umum bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD
5	menyiapkan data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	menyiapkan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan

	perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral
7	melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
8	melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	menyusun laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
10	memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
11	menyiapkan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum
12	menyiapkan konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum
13	menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum
14	menyiapkan RKA-SKPD bidang administrasi umum bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD
15	menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum serta lampirannya
16	menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum
17	menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum
18	menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang administrasi umum
19	menyiapkan konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum
20	menyiapkan konsep DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum
21	menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota
22	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis
23	menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat
24	menyiapkan dokumen rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi

		umum yang akan dibiayai dari dana DAK

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang Anggaran	Bidang Anggaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Anggaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dialam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. terdistribusinya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis 2. selesainya bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat 3. selesainya revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang administrasi umum 4. selesainya rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi umum yang akan dibiayai dari dana DAK 5. selesainya pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum 6. selesainya penghimpunan data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. terlaksannya pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral 8. terlaksananya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas		

		9. selesainya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 10. selesainya konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum 11. selesainya penyusunan DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum 12. selesainya konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota 13. terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 14. hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 15. terlaksananya kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum 16. selesainya konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum 17. tersedianya bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum 18. selesainya pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD 19. selesainya Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum serta lampirannya 20. selesainya Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum 21. selesainya konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum 22. selesainya konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang administrasi umum 23. selesainya penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku 24. selesainya penyusunan anggaran bidang administrasi umum bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD
17	KELAS JABATAN	9

32. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.2.3.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	7.15	1716	1.3
2	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis transaksi keuangan	Data	240	7.15	1716	1.3

3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	36	0.0273
JUMLAH				**20.3**	**4188**	**3.1728**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 7.2 Dokumen hasil identifikasi data keuangan 7.3 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan
3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 2. Dokumen hasil identifikasi data keuangan 3. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

33. PEMERIKSA ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.2.3.002.1.1.6.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM : PEMERIKSA ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknis Pendataan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	5	2	10	0.0076
2	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	5	4	20	0.0152
3	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan	Berkas	24	3	72	0.0545

	sesuai dengan yang diharapkan					
4	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Berkas	11	55	605	0.4583
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	3	180	0.1364
6	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	11	49.5	544.5	0.4125
JUMLAH				**116.5**	**1431.5**	**1.0845**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 7.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja 7.5 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.6 Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran hasil inventarisir permasalahan obyek kerja
		2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
		3	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja
		4	Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya
		5	Kebenaran laporanpelaksanaan dan hasil kegiatan
		6	Ketepatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik

b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja 2. Kegiatan tugas kedinasan lainnya

		3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja 5. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 6. Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

34. PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.2.3.002.1.1.6.90
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	144	7	1008	0.7636
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan penyusunan anggaran	Berkas	24	27.5	660	0.5
3	Menyiapkan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah	Berkas	60	27.5	1650	1.25
4	Mengelompokan objek belanja menurut jenis dan sifat	Kegiatan	24	55	1320	1

		permasalahannya					
	5	Melakukan pemeriksaan objek belanja	Kegiatan	96	3	288	0.2182
	6	Menyiapkan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	55	220	0.1667
	7	Menyiapkan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	82.5	330	0.25
	JUMLAH				**257.5**	**5476**	**4.1485**
	JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.3 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.4 Kegiatan pengelompokan objek belanja 7.5 Kegiatan pemeriksaan objek belanja 7.6 Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 7.7 Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
2	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
3	Kelancaran penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah
4	Kelancaran pengelompokan objek belanja
5	Kelancaran pemeriksaan objek belanja
6	Kelancaran penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P
7	Kelancaran penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 2. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 3. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 4. Kegiatan pengelompokan objek belanja 5. Kegiatan pemeriksaan objek belanja 6. Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 7. Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah		
17	KELAS JABATAN	6		

35. ANALIS PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.2.3.002.17.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG ANGGARAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM : ANALIS PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Akuntansi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	38	44	1672	1.2667
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	7	27.5	192.5	0.1458
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	8	27.5	220	0.1667

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	15	82.5	1237.5	0.9375
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	7	55	385	0.2917
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	38	82.5	3135	2.375
JUMLAH				**319**	**6842**	**5.1834**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 7.4 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	BAHAN KERJA	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

2	Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
3	Kesesuaian laporan dibuat berdasarkan hasil kerja
4	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kesesuaian dokumen yang dikumpulkan dari bahan-bahan kerja
6	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 3. Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 4. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan		
17	KELAS JABATAN	7		

36. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
2	KODE JABATAN	2.04.2304.53510.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBENDAHARAAN MELIPUTI PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM, PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SERTA PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA BAGI PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah,	Konsep	48	1	48	0.0364

	efektif dan efisien;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Merumuskan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan investasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
5	Melaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi serta mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;	Konsep	12	5.5	66	0.05
7	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;					
8	Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM;	Surat	12	1	12	0.0091
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi;	Laporan	12	1	12	0.0091
10	Menerbitkan SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran;	Surat	12	1	12	0.0091
11	Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah;	Berkas	12	1	12	0.0091
12	Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk agar terwujud tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364

14	Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah agar terwujud penatausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;	Laporan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Mengkoordinir penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
21	Meneliti dan menyusun pedoman	Konsep	48	2	96	0.0727

	dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan Daerah;					
22	Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran;	Laporan	12	2	24	0.0182
23	Menguji ketersediaan dana SKPD yang mengajukan perintah pembayaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan agar terwujud pengendalian pembayaran yang berbasis kinerja;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
24	Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan daerah;	Laporan	12	2	24	0.0182
25	Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;	Konsep	12	2	24	0.0182
26	Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan	Berkas	12	2	24	0.0182

	yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut;					
27	Melakukan pencatatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak negara dan daerah;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Memantau penerimaan daerah dari pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpantau penerimaan daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
29	Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilias pengembalian kerugian daerah;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
30	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
31	Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Menerbitkan Surat Keterangan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji;					
33	Melaksanakan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
34	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;	Data	12	1	12	0.0091
35	Memberikan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Memberikan teguran tertulis terhadap Bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bendahara;	Surat	12	1	12	0.0091
37	Memantau dan melaporkan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) sesuai peraturan yang berlaku;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
38	Menyalurkan bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan sesuai Prosedur Tetap dan aturan pelaksanan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
39	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	berlaku;					
40	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengendalian penyalurannya;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
42	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Data	12	5.5	66	0.05
43	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
JUMLAH				**78**	**1717**	**1.3013**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi 7.2 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi 7.3 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi 7.4 Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan

yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel

7.5 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat

7.6 Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan Daerah

7.7 Menguji ketersediaan dana SKPD yang mengajukan perintah pembayaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan agar terwujud pengendalian pembayaran yang berbasis kinerja

7.8 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan daerah

7.9 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan

7.10 adanya SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran

7.11 mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan

7.12 Melakukan pencatatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak negara dan daerah

7.13 Memantau penerimaan daerah dari pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpantau penerimaan daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan

7.14 Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilias pengembalian kerugian daerah

7.15 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah

7.16 Memberikan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD

7.17 Memberikan teguran tertulis terhadap Bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bendahara

7.18 Memantau dan melaporkan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) sesuai peraturan yang berlaku

7.19 Menyalurkan bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan sesuai Prosedur Tetap dan aturan pelaksanan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran

7.20 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku

7.21 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengendalian penyalurannya

7.22 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral

7.23 Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan

masukan atasan

7.24 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik

7.25 Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.26 Melaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi serta mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar

7.27 Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut

7.28 Merumuskan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan investasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan

7.29 Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM

7.30 Mengkoordinir penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel

7.31 Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran

7.32 Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah agar terwujud penatausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel

7.33 Menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji

7.34 adanya langkah-langkah operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan

7.35 adanya petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien

7.36 tersimpannya seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah

7.37 terperiksannya hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut

7.38 terpantaunya pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk agar terwujud tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran

7.39 Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan

7.40 Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah

7.41 Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah

7.42 Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku

7.43 Melaksanakan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah

7.44 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan

42

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM
2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi
3	Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel
4	Mengkoordinir penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel
5	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat
6	Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan Daerah
7	Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran

8	Menguji ketersediaan dana SKPD yang mengajukan perintah pembayaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan agar terwujud pengendalian pembayaran yang berbasis kinerja
9	Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan daerah
10	mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan
11	Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah agar terwujud penatausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel
12	Melakukan pencatatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak negara dan daerah
13	Memantau penerimaan daerah dari pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpantau penerimaan daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan
14	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah
15	Melaksanakan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah
16	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan
17	Memberikan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD
18	Memberikan teguran tertulis terhadap Bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bendahara
19	Memantau dan melaporkan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) sesuai peraturan yang berlaku
20	Menyalurkan bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan sesuai Prosedur Tetap dan aturan pelaksanan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran
21	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku
22	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengendalian penyalurannya
23	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
24	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
25	Melaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi serta mendistribusikan

	tugas penyusunan anggaran bidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar
26	Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut
27	Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilias pengembalian kerugian daerah
28	Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku
29	Menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji
30	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik
31	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
32	adanya petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien
33	tersimpannya seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah
34	terperiksannya hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut
35	terpantaunya pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk agar terwujud tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran
36	Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan
37	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
38	Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah
39	Merumuskan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan investasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan
40	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi
41	adanya langkah-langkah operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan
42	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi
43	Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi sesuai prosedur dan

		ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan
		44 adanya SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Keuangan Daerah	Badan Keuangan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Perbendaharaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan
				2. O0 : Menasehati
				3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi 2. adanya bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi 3. adanya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi 4. adanya pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel

5. adanya pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat

6. adanya pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan Daerah

7. adanya pengujian ketersediaan dana SKPD yang mengajukan perintah pembayaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan agar terwujud pengendalian pembayaran yang berbasis kinerja

8. adanya keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan daerah

9. adanya keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan

10. terbitnya SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran

11. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan

12. adanya pencatatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak negara dan daerah

13. adanya pemantauan penerimaan daerah dari pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpantau penerimaan daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan

14. adanya fasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilias pengembalian kerugian daerah

15. adanya monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah

16. adanya pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD

17. adanya teguran tertulis terhadap Bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bendahara

18. adanya pemantauan dan pelaporan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) sesuai peraturan yang berlaku

19. adanya bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan sesuai Prosedur Tetap dan aturan pelaksanan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran

20. adanya pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku

21. adanya monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengendalian penyalurannya

22. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral

23. adanya laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan

masukan atasan

24. adanya koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik

25. terlaksananya tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

26. adanya pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi serta mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar

27. adanya pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut

28. adanya perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan investasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan

29. adanya Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM

30. adanya koordinasi penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel

31. adanya pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran

32. adanya penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah agar terwujud penatausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel

33. adanya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji

34. adanya langkah-langkah operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan

35. adanya petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien

36. tersimpannya seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah

37. terperiksannya hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut

38. terpantaunya pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk agar terwujud tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran

39. tersimpannya uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan

40. adanya pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah

41. adanya pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah

42. adanya pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku

43. adanya penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah

		44. adanya pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan
17	KELAS JABATAN	11

37. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53510.1.3.001.1.119.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	90	1	90	0.0682
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	90	1	90	0.0682
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	60	1	60	0.0455
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682

5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	60	2	120	0.0909
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	90	2	180	0.1364
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	67	2	134	0.1015
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	2	180	0.1364
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	60	2	120	0.0909
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	2	180	0.1364
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	60	2	120	0.0909
14	Melakukan pengolahan dan	Kegiatan	90	1	90	0.0682

	analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah					
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	60	1	60	0.0455
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	60	1	60	0.0455
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	60	1	60	0.0455
19	Melakukan identifikasi dan inven tarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	1	90	0.0682
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	60	1	60	0.0455
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	60	1	60	0.0455
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	60	1	60	0.0455
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem	Kegiatan	70	1	70	0.053

	informasi keuangan daerah					
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	63	1	63	0.0477
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	90	1	90	0.0682
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	100	1	100	0.0758
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	89	1	89	0.0674
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	60	1	60	0.0455
32	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	79	1	79	0.0598
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	70	1	70	0.053
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	90	1	90	0.0682
36	Menggunakan metode untuk mengolah	Kegiatan	70	2	140	0.1061

		informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
	37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	60	2	120	0.0909
	38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	60	1.5	90	0.0682
	39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	80	1.5	120	0.0909
	40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	80	1.5	120	0.0909
	41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	80	1.5	120	0.0909
	42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	60	1.5	90	0.0682
	43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	70	2.1	147	0.1114
	44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	80	1	80	0.0606
	45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
	JUMLAH				**57.6**	**4272**	**3.2371**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana						

Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa

7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah

7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah

7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah

7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah

7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi

7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi

7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi

7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan

7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan

7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan

7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya

7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan

7.30 Dokumen informasi keuangan daerah

7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);

7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)

7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah

7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)

7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah

7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja

		7.40 Dokumen telaah standar satuan harga 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Perbendaharaan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Bidang Perbendaharaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri

			dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik 5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik 7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik 10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik

13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik

		40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik 41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik 42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

38. KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN IVA : KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN, DAN ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PEMERINTAHAN, DAN ADMINISTRASI UMUM.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, dan Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0.75	0.75	0.0006
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	yang optimal;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, sesuai dengan penyediaan anggaran dalam SPD, DPA dan DPPA untuk bidang pemerintahan dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran tepat waktu;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	sesuai aturan;					
8	Menyusun dan memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan;	Berkas	48	1	48	0.0364
9	Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah berdasarkan ketersediaan dana agar diketahui jumlah pengeluaran yang akurat;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah;	Berkas	48	2	96	0.0727
12	Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah;	Berkas	48	2	96	0.0727
13	Menyalurkan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;					
16	Melaksanakan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
17	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;	Data	48	2	96	0.0727
18	Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
19	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
20	Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Data	48	2	96	0.0727
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional	Kegiatan	48	2	96	0.0727

		dan bermoral;					
	22	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	23	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Data	12	1	12	0.0091
	24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH				**33.75**	**1596.75**	**1.2099**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya penyusunan dan memaraf SP2D 7.2 adanya paraf rekapitulasi pembayaran 7.3 adanya penghimpunan dan menganalisa data 7.4 adanya penyiapan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan 7.5 adanya pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan 7.6 adanya pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, 7.7 adanya pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) 7.8 adanya pemberian pembinaan terhadap bendaharawan SKPD 7.9 adanya pelaksanaan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.10 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.11 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran 7.12 adanya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

		7.13 adanya kegiatan Sub Bidang Pembayaran 7.14 adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.15 adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.16 adanya pembinaan kepada bendaharawan 7.17 adanya jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana 7.18 adanya penerbitan dan menatausahakan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah 7.19 adanya penerbitan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah 7.20 adanya penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak 7.21 adanya penyusunan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran 7.22 adanya penagihan piutang daerah 7.23 adanya laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) 7.24 adanya penyusunan pedoman pembinaan bendaharawan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	sebagai Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	sebagai Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	sebagai Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	sebagai Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	sebagai Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)

		2 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan
		3 Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
		4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan
		5 Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran
		6 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		7 Memeriksa hasil kerja bawahan
		8 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan
		9 Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN)
		10 Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana
		11 Menyusun dan memaraf SP2D
		12 Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran
		13 Menghimpun dan menganalisa data
		14 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan
		15 Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan
		16 Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa,
		17 Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah
		18 Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah
		19 Menyalurkan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak
		20 Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran
		21 Melakukan penagihan piutang daerah
		22 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
		23 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran
		24 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**
		1 Menilai prestasi kerja bawahan
		2 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang Perbendahaaran	Bidang Perbendahaaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Perbendahaaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. adanya penyusunan dan memaraf SP2D 2. adanya paraf rekapitulasi pembayaran 3. adanya penghimpunan dan menganalisa data 4. adanya penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan 5. adanya pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan 6. adanya pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, 7. adanya tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) 8. adanya pembinaan terhadap bendaharawan SKPD 9. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 10. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 11. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran 12. adanya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 13. adanya kegiatan Sub Bidang Pembayaran 14. adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 15. adanya pememeriksaan hasil kerja bawahan 16. adanya pembinaan kepada bendaharawan 17. adanya jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana 18. adanya penerbitan dan menatausahakan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah 19. adanya penerbitan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah 20. adanya penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak 21. adanya penyusunan atau koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran 22. adanya penagihan piutang daerah 23. adanya laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN)

		24. adanya pedoman pembinaan bendaharawan
17	KELAS JABATAN	9

39. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.1.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	5.5	1320	1
2	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis transaksi keuangan	Data	240	11	2640	2

3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**26**	**4218**	**3.1955**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 7.2 Dokumen hasil identifikasi data keuangan 7.3 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan
3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 2. Dokumen hasil identifikasi data keuangan 3. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

40. ANALIS PERBENDAHARAAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERBENDAHARAAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.1.002.1.1.6.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM : ANALIS PERBENDAHARAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Ekonomi Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis pengelolaan keuangan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menganalisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan pengelolaan keuangan sebagai bahan masukan pimpinan.	Data	144	1	144	0.1091

3	Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan pengelolaan keuangan.	Kegiatan	720	5.5	3960	3
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	48	55	2640	2
JUMLAH				**62.5**	**6984**	**5.2909**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 7.2 Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 7.3 Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan
2	Kebenaran bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan
3	Ketepatan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

				urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 2. Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 3. Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

41. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ekonomi Manajemen Tertinggi : S1 Ekonomi Manajemen b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	6	72	0.0545
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	6	72	0.0545
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	6	72	0.0545
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	6	144	0.1091
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara	Kegiatan	24	6	144	0.1091

	BLU					
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	6	72	0.0545
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	6	72	0.0545
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	6	72	0.0545
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	6	72	0.0545
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	5	60	0.0455
14	Melaksanakan pengelolaan uang	Kegiatan	12	5	60	0.0455

		persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	5	60	0.0455
	16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	5	60	0.0455
	17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5	60	0.0455
	18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	12	5	60	0.0455
	19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	5	60	0.0455
	20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5	60	0.0455
		JUMLAH			**109**	**1452**	**1.1002**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.2 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.3 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain					

		7.4 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.5 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.6 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.7 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.8 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.9 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.10 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.11 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 7.12 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.13 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.14 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.15 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.16 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.17 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.18 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.19 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.20 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
2	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
3	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
4	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja

		SPM-GUP
		6 Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
		7 Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
		8 Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
		9 Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
		10 Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
		11 Kebenaran transaksi belanja non pegawai
		12 Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
		13 Kelancaran pengelolaan uang persediaan
		14 Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
		15 Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
		16 Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
		17 Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
		18 Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
		19 Kebenaran laporan pemotongan pajak
		20 Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
		3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D4 : Menghitung 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 2. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 3. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 4. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 5. Laporan transaksi belanja non pegawai 6. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 8. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 9. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 10. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 11. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 12. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 13. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 14. Dokumen laporan pemotongan pajak 15. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 16. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 17. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 18. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 19. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 20. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU		
17	KELAS JABATAN	7		

42. PENATA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.1.002.1.1.6.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM : PENATA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	7	1680	1.2727
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	12	7	84	0.0636
3	Mengendalikan dokumen pendukung transaksi keuangan	Kegiatan	240	5	1200	0.9091

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan	Konsep	12	13.75	165	0.125
	5	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen	Konsep	12	16.5	198	0.15
	6	Menganalisis dokumen pengajuan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
		JUMLAH			**53.25**	**4287**	**3.2477**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.2 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor 7.3 Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 7.4 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 7.5 Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.6 Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penataan laporan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan laporan keuangan
3	Bahan - bahan pembuatan laporan keuangan	bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan laporan keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan laporan keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN
2	Kelancaran pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan
3	Ketepatan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
4	Kelancaran pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan
5	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
6	Kebenaran penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Laporan Keuangan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 2. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor 3. Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 4. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 5. Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan		

		6. Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
17	KELAS JABATAN	7

43. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.1.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Manajemen administrasi berkas keuangan Bimtek Administrasi Keuangan Dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman mengelola surat-surat berharga perangkat daerah

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	2	480	0.3636
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa)	Laporan	12	4	48	0.0364

	dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	18.7	224.4	0.17
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
JUMLAH				**50.7**	**2888.4**	**2.1883**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d. Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D6 : Menyalin; 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
17	KELAS JABATAN	5

44. PENGELOLA DATA TRANSAKSI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA TRANSAKSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.1.002.1.1.6.56
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM : PENGELOLA DATA TRANSAKSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data transaksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	240	5	1200	0.9091

		rencana awal					
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	6	1440	1.0909
	5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	2	24	0.0182
	6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	5	1200	0.9091
	JUMLAH				**51**	**4260**	**3.2273**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.4 Kegiatan program kerja 7.5 Laporan hasil evaluasi dan menyusun laporan secara berkala 7.6 Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran program kerja
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain
		3	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		4	Kelancaran pemantauan objek kerja
		5	Kebenaran hasil evaluasi dan menyusun laporan secara berkala
		6	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan

		Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan program kerja 5. Laporan hasil evaluasi dan menyusun laporan secara berkala 6. Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain		
17	KELAS JABATAN	6		

45. KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN IVA : KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Langkah-langkah Operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	yang optimal;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa sesuai dengan penyediaan anggaran dalam SPD, DPA dan DPPA untuk bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran tepat waktu;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Meneiliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan sesuai aturan yang berlaku;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Menyusun dan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan;					
9	Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah berdasarkan ketersediaan dana agar diketahui jumlah pengeluaran yang akurat;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;	Data	48	1	48	0.0364
11	Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji organisasi perangkat daerah;	Berkas	48	1	48	0.0364
12	Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah;	Surat	48	1	48	0.0364
13	Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah.	Konsep	48	1	48	0.0364
14	Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	Konsep	48	1	48	0.0364
15	Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang	Konsep	48	1	48	0.0364

	Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
16	Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;	Kegiatan	48	0.9167	44	0.0333
20	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan	Laporan	48	1	48	0.0364

		peraturan yang berlaku;					
	22	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	23	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1.7	81.6	0.0618
	24	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	2	24	0.0182
	25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH			**27.6167**	**1590.6**	**1.2057**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 selesainya pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, 7.2 selesainya penyusunan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang 7.3 selesainya penyusunan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum 7.4 selesainya penagihan piutang daerah 7.5 selesainya tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) 7.6 selesainya pedoman pembinaan bendaharawan 7.7 selesainya pembinaan terhadap bendaharawan SKPD					

		7.8 selesainya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.9 selesainya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.10 selesainya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum 7.11 selesainya penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak 7.12 selesainya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.13 selesainya paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah 7.14 selesainya penghimpunan dan menganalisa data 7.15 selesainya penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan 7.16 selesainya kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, dan Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 7.17 selesainya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.18 selesainya pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.19 selesainya pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi 7.20 selesainya laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) 7.21 selesainya hasil koreksi jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana 7.22 selesainya hasil penyusunan dan memaraf SP2D 7.23 selesainya pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan 7.24 selesainya penerbitan dan penatausahaan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan sebagai sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Disposisi Pimpinan sebagai sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk sebagai sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Surat Masuk sebagai sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi sebagai sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Tupoksi sebagai sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	sebagai sebagai Menyusun Laporan
2	SOTK (Tupoksi)	sebagai sebagai Mendistribusikan Tugas

3	SOP dan Petunjuk	sebagai sebagai Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	sebagai sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	sebagai sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	sebagai sebagai Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	sebagai sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	sebagai sebagai Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana
2	Menyusun dan memaraf SP2D
3	Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah
4	Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan
5	Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji organisasi perangkat daerah
6	Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah
7	Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD
8	Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dekonsentrasi dan tugas pembantuan
9	Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
10	Melakukan penagihan piutang daerah
11	Melaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
15	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan
16	Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
17	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan
18	Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN)
19	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan

		20 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan 21 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 22 Memeriksa hasil kerja bawahan 23 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan 24 Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan 25 Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa sesuai dengan penyediaan anggaran dalam SPD, DPA dan DPPA untuk bidang perekonomian dan pembangunan
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Perbendahaaran	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Bidang	Bidang Perbendahaaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, 2. adanya penyusunan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang 3. adanya penyusunan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum 4. adanya penagihan piutang daerah 5. adanya tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)		

		6. adanya pedoman pembinaan bendaharawan 7. adanya pembinaan terhadap bendaharawan SKPD 8. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 9. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 10. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum 11. adanya penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak 12. adanya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 13. adanya paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah 14. adanya penghimpunan dan menganalisa data 15. adanya penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan 16. adanya kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, dan Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 17. adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 18. adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan 19. adanya pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi 20. adanya laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) 21. adanya hasil koreksi jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana 22. adanya hasil penyusunan dan memaraf SP2D 23. adanya pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan 24. adanya penerbitan dan penatausahaan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah
17	KELAS JABATAN	9

46. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.2.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	5.5	1320	1
2	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis transaksi keuangan	Data	240	5.5	1320	1

3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	7	1680	1.2727
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**22**	**4368**	**3.3091**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 7.2 Dokumen hasil identifikasi data keuangan 7.3 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan
3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 2. Dokumen hasil identifikasi data keuangan 3. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

47. ANALIS PERBENDAHARAAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERBENDAHARAAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.2.002.1.1.6.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN : ANALIS PERBENDAHARAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis pengelolaan keuangan.	Kegiatan	240	16.5	3960	3
2	Menganalisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan pengelolaan keuangan sebagai bahan masukan pimpinan.	Data	96	1.5	144	0.1091

3	Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan pengelolaan keuangan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	1.0833	13	0.0098
JUMLAH				**20.0833**	**4357**	**3.3007**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 7.3 Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 7.4 Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan
		2	Kebenaran bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan
		3	Ketepatan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan
		4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

				urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 3. Dokumen bahan yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan 4. Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data kegiatan perbendaharaan		
17	KELAS JABATAN	7		

48. PENATA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.2.002.1.1.6.44
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN : PENATA KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Keuangan Dasar Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Diklat Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penataan keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	2	660	0.5
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	2	660	0.5
3	Menerima, mempelajari dan memeriksa di bidang keuangan sesuai dengan	Kegiatan	330	3	990	0.75

	prosedur					
4	Menata keuangan sesuai dengan prosedur	Kegiatan	330	1.4	462	0.35
5	Membantu penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai	Kegiatan	14	0.9167	12.833333333333	0.0097
JUMLAH				**9.3167**	**2784.8333333333**	**2.1097**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Kegiatan penerimaan, mempelajari dan pemeriksaan di bidang keuangan 7.3 Kegiatan penataan keuangan 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penataan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan keuangan
3	Simda keuangan	Input data dan pelaporan
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan

		pembayaran gaji pegawai
		2 Kelancaran penerimaan, mempelajari dan pemeriksaan di bidang keuangan
		3 Kelancaran penataan keuangan
		4 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		5 Kelancaran tugas kedinasan lain

1 1 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Keuangan

1 2 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Koordinasi

1 3 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

1 4 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

1 5 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai 2. Kegiatan penerimaan, mempelajari dan pemeriksaan di bidang keuangan 3. Kegiatan penataan keuangan 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	7		

49. PENGELOLA DATA TRANSAKSI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA TRANSAKSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.2.002.1.1.6.56
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN : PENGELOLA DATA TRANSAKSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data transaksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	14.3	171.6	0.13
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	6.05	72.6	0.055
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian	Kegiatan	240	4	960	0.7273

	dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	4	960	0.7273
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	3	36	0.0273
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	2.5	600	0.4545
JUMLAH				**33.85**	**2800.2**	**2.1214**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan program kerja 7.3 Laporan hasil evaluasi dan menyusun laporan secara berkala 7.4 Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain
		3	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		4	Kelancaran pemantauan objek kerja
		5	Kelancaran program kerja
		6	Kebenaran hasil evaluasi dan menyusun laporan secara berkala

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan

		Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan program kerja 3. Laporan hasil evaluasi dan menyusun laporan secara berkala 4. Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	6		

50. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Berkas	120	2	240	0.1818
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;	Data	336	2	672	0.5091

		3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	336	1	336	0.2545
		4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.	Data	336	1	336	0.2545
		JUMLAH				**6**	**1584**	**1.1999**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 selesainya kegiatan Menghitung, memungut dan pembuatan laporan atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D 7.2 selesainya pengiriman dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank) ke Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang Perbendaharaan 7.3 selesainya pembinaan khusus kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi 7.4 selesainya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.5 selesainya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.6 selesainya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara 7.7 selesainya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.8 selesainya penginputan Data Transaksi Harian (DTH), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja 7.9 selesainya pembuatan laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu 7.10 selesainya pelaksanaan dan menatausahakan investasi kas daerah 7.11 selesainya penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah 7.12 selesainya pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek 7.13 selesainya penghimpunan bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum (B.IX), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja 7.14 selesainya pengujian kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana antara lain PAD, DAU, DAK, WISMP 7.15 selesainya penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah 7.16 selesainya perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara 7.17 selesainya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.18 selesainya pemeriksaan hasil kerja bawahan						

		7.19 selesainya penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah 7.20 selesainya pembuatan register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS 7.21 selesainya pengujian Penghitungan Fihak Ketiga (PFK), gaji, terusan gaji, duka wafat, duka tewas, kekurangan gaji, gaji susulan, PPh, PPN, PPh 21, bulog, BPJS Kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, tabungan perumahan dan memantau penyetoran PFK 7.22 selesainya rekonsiliasi penagihan fihak ketiga dengan bidang akuntansi dan pelaporan 7.23 selesainya pembuatan Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT) ke Dirjen Perimbangan Keuangan di Jakarta dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Provinsi NTT di Kupang 7.24 selesainya pembutan keterangan saldo bank rekening kas umum daerah 7.25 selesainya penyimpanan uang milik daerah pada bank yang sehat dengan cara membukukan rekening kas daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
2	Juklak dan Juknis	sebagai Penyusunan target dan realisasi
3	Rencana Operasional	sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	sebagai Menyusun Laporan
5	Juklak dan Juknis	sebagai Melaksanakan Koordinasi
6	SOTK (Tupoksi)	sebagai Mendistribusikan Tugas
7	SOP dan Petunjuk	sebagai Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
8	Kerangka Acuan Kerja	sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek
2	Menghimpun bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum (B.IX), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja

3	Mengirimkan dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank) ke Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang Perbendaharaan
4	Menyimpan uang milik daerah pada bank yang sehat dengan cara membukukan rekening kas daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur
5	Menghitung dan memungut atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan
6	Melakukan pembinaan khusus kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi
7	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara serta laporan tugas dinas lainnya
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain
10	Melakukan pengujian Penghitungan Fihak Ketiga (PFK)
11	Melakukan rekonsiliasi penagihan fihak ketiga
12	Membuat Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT)
13	Menguji kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana antara lain PAD, DAU, DAK, WISMP
14	Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
15	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara
16	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
17	Memeriksa hasil kerja bawahan
18	Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah
19	Membuat register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS untuk mencatat semua SP2D
20	Melakukan Data Transaksi Harian (DTH), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah
21	Membuat keterangan saldo bank rekening kas umum daerah
22	Membuat laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu
23	Melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah
24	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya
25	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai prestasi kerja bawahan

		2 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 3 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang	Bidang Perbendahaaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
3	Eselon IV dan JFT	Bidang Perbendahaaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

				sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. adanya kegiatan Menghitung, memungut dan pembuatan laporan atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D 2. adanya pengiriman dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank) ke Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang Perbendaharaan 3. adanya pembinaan khusus kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi 4. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 5. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 6. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara 7. adanya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8. adanya penginputan Data Transaksi Harian (DTH), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja 9. adanya pembuatan laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu 10. adanya pelaksanaan dan menatausahakan investasi kas daerah 11. adanya penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah 12. adanya pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek 13. adanya penghimpunan bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum (B.IX), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja 14. adanya pengujian kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana antara lain PAD, DAU, DAK, WISMP 15. adanya penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah 16. adanya perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara 17. adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan

		18. adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan 19. adanya penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah 20. adanya pembuatan register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS 21. adanya pengujian Penghitungan Fihak Ketiga (PFK), gaji, terusan gaji, duka wafat, duka tewas, kekurangan gaji, gaji susulan, PPh, PPN, PPh 21, bulog, BPJS Kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, tabungan perumahan dan memantau penyetoran PFK 22. adanya rekonsiliasi penagihan fihak ketiga dengan bidang akuntansi dan pelaporan 23. adanya pembuatan Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT) ke Dirjen Perimbangan Keuangan di Jakarta dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Provinsi NTT di Kupang 24. adanya pembuatan keterangan saldo bank rekening kas umum daerah 25. adanya penyimpanan uang milik daerah pada bank yang sehat dengan cara membukukan rekening kas daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur
17	KELAS JABATAN	9

51. PENATA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.3.002.1.1.6.44
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA : PENATA KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan , 1. Diklat Pengelolaan Keuangan /Akutansi 2.'Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Pertama 3.'Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Lanjutan 4.'Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Sektoral c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	4	1320	1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	4	1320	1
3	Menerima, mempelajari dan memeriksa di bidang	Kegiatan	330	2	660	0.5

		keuangan sesuai dengan prosedur					
	4	Menata keuangan sesuai dengan prosedur	Kegiatan	330	2.4	792	0.6
	5	Membantu penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai	Kegiatan	14	3	42	0.0318
	JUMLAH				**15.4**	**4134**	**3.1318**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Kegiatan penerimaan, mempelajari dan pemeriksaan di bidang keuangan 7.3 Kegiatan penataan keuangan 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Petunjuk kerja tentang penataan keuangan — Pelaksanaan tugas penataan keuangan
		2	Simda keuangan — Input data dan pelaporan
		3	Format Pengumpulan Data — master pelaksanaan tugas
		4	Data dan informasi — penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor — membuat laporan penataan keuangan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya — membuat laporan penataan keuangan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet — sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan — rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai
		2	Kelancaran penerimaan, mempelajari dan pemeriksaan di bidang keuangan
		3	Kelancaran penataan keuangan

4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
5	Kelancaran tugas kedinasan lain		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai 2. Kegiatan penerimaan, mempelajari dan pemeriksaan di bidang keuangan 3. Kegiatan penataan keuangan 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	7		

52. PENGOLAH DATA LAPORAN KAS

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA LAPORAN KAS
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.3.002.1.1.6.78
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA : PENGOLAH DATA LAPORAN KAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pelatihan pengolahan data dan visualisasi laporan Diklat SAI(Sistem Akuntansi Instansi) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analitis untuk mengelola besar jumlah data Berpengalaman dalam pengolahan data keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis Data Laporan Kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	48	4	192	0.1455
2	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Data Laporan Kas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	12	1.2	14.4	0.0109

	untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh					
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	1	12	0.0091
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	1	12	0.0091
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Laporan Kas secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Membantu sebagai pengolah data laporan kas	Kegiatan	24	4	96	0.0727
7	Membantu penyiapan bahan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD/BLUD	Kegiatan	234	3	702	0.5318
8	Membantu penyiapan bahan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh OPD	Kegiatan	234	3	702	0.5318
9	Membantu penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan	Kegiatan	235	2.5	587.5	0.4451
JUMLAH				**21.7**	**2797.9**	**2.1196**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk 7.2 Dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 7.3 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 7.4 Kegiatan pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

		7.6 Kegiatan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan; 7.7 Kegiatan pengolahan pengolah data laporan kas 7.8 Kegiatan penyiapan bahan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD/BLUD 7.9 Kegiatan penyiapan bahan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh OPD
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk
2	Kebenaran perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
3	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja
4	Kelancaran pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
7	Kelancaran pengolahan pengolah data laporan kas
8	Kelancaran penyiapan bahan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD/BLUD
9	Kelancaran penyiapan bahan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh OPD

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara	Menerima Perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

				melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk 2. Dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 3. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 4. Kegiatan pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan; 7. Kegiatan pengolahan pengolah data laporan kas 8. Kegiatan penyiapan bahan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD/BLUD 9. Kegiatan penyiapan bahan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh OPD		
17	KELAS JABATAN	6		

53. PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.3.3.002.1.1.6.81
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA : PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Menyusun rekapitulasi	Kegiatan	480	1	480	0.3636

	kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah					
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Mengolah dan menyajikan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	480	2	960	0.7273
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
8	Menganalisis Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	96	1	96	0.0727
JUMLAH				**36.2**	**2850**	**2.1591**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data 7.3 Dokumen rekapitulasi kegiatan 7.4 Dokumen perkembangan dan permasalahan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara periodik 7.5 Kegiatan pengolahan dan penyajian Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 7.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.8 Laporan hasil analisis Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
2	Data dan dokumen terkait keuangan perbendaharaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
3	Anggaran kas, DPA, SOP dan disposisi Atasan	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
4	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil analisis Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
2	Kebenaran hasil mempelajari pedoman dan petunjuk
3	Kebenaran perkembangan dan permasalahan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara periodik
4	Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data
5	Kebenaran rekapitulasi kegiatan
6	Kebenaran pengolahan dan penyajian Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
7	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
8	Kebenaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data 3. Dokumen rekapitulasi kegiatan 4. Dokumen perkembangan dan permasalahan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara periodik 5. Kegiatan pengolahan dan penyajian Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7. Kegiatan tugas kedinasan lain 8. Laporan hasil analisis Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara		
17	KELAS JABATAN	6		

54. ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.3.3.002.17.78
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PERBENDAHARAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA : ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Akuntansi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	192	2	384	0.2909
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	720	2	1440	1.0909
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Berkas	480	2.3	1104	0.8364

		pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
	5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	480	1	480	0.3636
	6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	6	288	0.2182
	JUMLAH				**15.3**	**4176**	**3.1636**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.2 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja

		3 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 5 Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6 Kelancaran pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Sub Koordinator: Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara: Menerima perintah, saran dan kritik 2: Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Bersih 4: Penerangan: Cukup 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan berdasarkan hasil kerja 2. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja 5. Dokumen bahan-bahan kerja 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
17	KELAS JABATAN			7

55. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.04.2304.53510.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MELIPUTI AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN, AKUNTANSI BELANJA, ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN SERTA AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI PRINSIP TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah,	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	efektif dan efisien;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;	Konsep	48	1	48	0.0364
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	waktu dan tepat sasaran;					
9	Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi dan aset;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Mengkoordinir dan meneliti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi akuntansi pendapatan, piutang dan pembiayaan, akuntansi belanja, aset dan hutang dan akuntansi penyusunan laporan keuangan agar terhindar dari kekeliruan dan kesalahan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Meneliti dan mengoreksi data realisasi pendapatan, piutang, belanja, aset, hutang dan pembiayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Menyusun kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama untuk mewujudkan pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel;	Berkas	48	1	48	0.0364
13	Mengkonsolidasi laporan keuangan dari SKPD pengelola dana APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah Provinsi yang terdiri dari Laporan Realisasi	Laporan	48	1	48	0.0364

	Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);					
14	Meneliti dan mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai sarana evaluasi dan pengendalian;	Berkas	48	1	48	0.0364
15	Mengoreksi hasil pemeriksaan SPJ dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPJ berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanggungjawaban;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Mengoreksi dan memaraf surat pengesahan SPJ dan menetapkan Sisa KasUP berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;	Kegiatan	240	0.0167	4	0.003
17	Memberikan rekomendasi atas SPM UP,GU,TU dari SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D;	Kegiatan	240	0.0167	4	0.003
18	Memeriksa, meneliti dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada koordinator pengelola keuangan daerah;	Laporan	240	0.0167	4	0.003
19	Menyusun laporan triwulan, dan konsolidasi laporan semesteran yang terdiri	Laporan	12	1	12	0.0091

	dari ringkasan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas atas pelaksanaan APBD untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi triwulan dan semesteran;					
20	Menyempurnakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI untuk disampaikan kepada Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;	Laporan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun konsep tanggapan Gubernur atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas Nota Pengantar Pertanggung jawaban APBD untuk disampaikan kepada DPRD;	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah Badan lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk menjamin tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Melakukan pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koori, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091

25	Melakukan verifikasi pendapatan dan belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Mengkoordinir penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui teknologi informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi untuk layanan data dan kegunaan lainnya;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
27	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
28	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
29	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
30	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**26.6333**	**1725**	**1.3072**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 selesainya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 7.2 selesainya pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 7.3 tengkoordinirnya pelaksanaan penatausahaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi dan aset 7.4 terkoordinirnya dan meneliti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi akuntansi pendapatan, piutang dan pembiayaan, akuntansi belanja, aset dan hutang dan akuntansi penyusunan laporan keuangan 7.5 selesainya Meneliti dan mengoreksi data realisasi pendapatan, piutang, belanja, aset, hutang dan pembiayaan 7.6 selesainya penyusunan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan 7.7 selesainya konsolidasi laporan keuangan dari SKPD pengelola dana APBD 7.8 selesainya Memberikan rekomendasi atas SPM UP,GU,TU dari SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D 7.9 selesainya Memeriksa, meneliti dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi 7.10 selesainya Menyempurnakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI 7.11 Selesainya Mengkoordinir penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui teknologi informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi untuk layanan data dan kegunaan lainnya 7.12 Selesainya Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.13 selesainya penyusunan laporan bulanan dan tahunan 7.14 selesainya Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.15 selesainya Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 7.16 selesainya Meneliti dan mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah 7.17 selesainya Mengoreksi hasil pemeriksaan SPJ dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPJ 7.18 selesainya Mengoreksi dan memaraf surat pengesahan SPJ dan menetapkan Sisa KasUP 7.19 selesainya Menyusun laporan triwulan, dan konsolidasi laporan semesteran 7.20 selesainya pemberian petunjuk kepada bawahan 7.21 selesainya perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan 7.22 selesainya pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.23 selesainya pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 7.24 selesainya penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 7.25 selesainya penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7.26 tersusunnya konsep tanggapan Gubernur atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas Nota Pengantar Pertanggung jawaban APBD untuk disampaikan kepada

		DPRD 7.27 Terkoreksinya dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah Badan lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan 7.28 selesainya Melakukan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi 7.29 selesainya Melakukan pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koori, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran 7.30 selesainya Melakukan verifikasi pendapatan dan belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran
2	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberihkan oleh atasan
5	kelancaran penyusunan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama
6	Kelancaran konsolidasi laporan keuangan dari SKPD pengelola dana APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan keuangan

	pemerintah Provinsi yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)
7	Kelancaran Meneliti dan mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah
8	Kelancaran Mengoreksi hasil pemeriksaan SPJ dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPJ
9	Kelancaran Menyusun konsep tanggapan Gubernur atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas Nota Pengantar Pertanggung jawaban APBD untuk disampaikan kepada DPRD
10	Kelancaran Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah Badan lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan
11	Kelancaran Melakukan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi
12	Kelancaran Melakukan pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koori, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
13	Kelancaran verifikasi pendapatan dan belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD
14	Kelancaran koordinasi penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui teknologi informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi untuk layanan data dan kegunaan lainnya
15	Kelancaran Mengoreksi dan memaraf surat pengesahan SPJ dan menetapkan Sisa KasUP
16	Kelancaran Memberikan rekomendasi atas SPM UP,GU,TU dari SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D
17	Kelancaran Memeriksa, meneliti dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi
18	Kelancaran Menyusun laporan triwulan, dan konsolidasi laporan semesteran yang terdiri dari ringkasan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas atas pelaksanaan APBD
19	Kebenaran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI untuk disampaikan kepada Koordinator Pengelola Keuangan Daerah
20	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan
21	Kelancaran pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
22	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
23	Kelancaran pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah

24	Kelancaran penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah
25	Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah
26	Kelancaran pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah
27	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi dan aset
28	Kebenaran konsep naskah dinas lain dan analisis data olahan hasil kerja bawahan
29	Kelancaran penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah
30	Kelancaran pengkoordinasian dan meneliti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi akuntansi pendapatan, piutang dan pembiayaan, akuntansi belanja, aset dan hutang dan akuntansi penyusunan laporan keuangan
31	Kesesuaian penelitian dan mengoreksi data realisasi pendapatan, piutang, belanja, aset, hutang dan pembiayaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IIIA	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Keuangan Daerah	Badan Keuangan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sedang	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. adanya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 2. adanya pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 3. adanya koordinasi pelaksanaan penatausahaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi dan aset 4. adanya koordinasi dan meneliti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi akuntansi pendapatan, piutang dan pembiayaan, akuntansi belanja, aset dan hutang dan akuntansi penyusunan laporan keuangan 5. adanya penelitian dan mengoreksi data realisasi pendapatan, piutang, belanja, aset, hutang dan pembiayaan 6. adanya penyusunan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan 7. adanya konsolidasi laporan keuangan dari SKPD pengelola dana APBD 8. adanya pemberian rekomendasi atas SPM UP,GU,TU dari SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D 9. adanya pemeriksaan, meneliti dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi 10. adanya penyempurnaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI 11. adanya koordinasi penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui teknologi informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi untuk layanan data dan kegunaan lainnya 12. adanya pelaksanaan pembinaan disiplin terhadap bawahan 13. adanya penyusunan laporan bulanan dan tahunan 14. adanya koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 15. adanya pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan 16. adanya penelitian dan mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah 17. adanya hasil koreksi hasil pemeriksaan SPJ dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPJ 18. adanya hasil koreksi dan memaraf surat pengesahan SPJ dan menetapkan Sisa KasUP 19. adanya penyusunan laporan triwulan, dan konsolidasi laporan semesteran 20. adanya pemberian petunjuk kepada bawahan 21. adanya perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan

		22. adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan 23. adanya pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 24. adanya penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah 25. adanya penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 26. adanya penyusunan konsep tanggapan Gubernur atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas Nota Pengantar Pertanggung jawaban APBD untuk disampaikan kepada DPRD 27. adanya Koreksi dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah Badan lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan 28. adanya pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi 29. adanya pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koori, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran 30. adanya verifikasi pendapatan dan belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD
17	KELAS JABATAN	11

56. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53510.1.4.001.1.119.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	40	3	120	0.0909
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341

	terkait Belanja daerah					
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	67	0.5	33.5	0.0254
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	67	0.5	33.5	0.0254
12	Melakukan monitoring dan	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341

	evaluasi terkait Pembiayaan Daerah					
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	89	0.5	44.5	0.0337
14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	87	0.5	43.5	0.033
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	89	0.5	44.5	0.0337
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
19	Melakukan identifikasi dan inven tarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	89	0.5	44.5	0.0337
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227

	pembantuan					
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	80	0.3333	26.666666666667	0.0202
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
32	Mengumpulkan (mengenali dan mencari)	Kegiatan	100	0.5	50	0.0379

	informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah / daerah, nasional, dan Internasional)					
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	70	0.5	35	0.0265
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
36	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	67	4	268	0.203
37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	60	4	240	0.1818
38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	60	3.5	210	0.1591
39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	100	4	400	0.303
40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	60	4	240	0.1818
41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	60	4.7	282	0.2136
42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait	Berkas	60	4	240	0.1818

		hubungan keuangan pusat dan daerah					
	43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	60	4	240	0.1818
	44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	60	5	300	0.2273
	45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	80	4	320	0.2424
	JUMLAH				**62.5333**	**4228.1667**	**3.203**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa 7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah 7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah 7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah 7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah 7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah 7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi 7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi

		7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan 7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan 7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan 7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah 7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah 7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi 7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya 7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan 7.30 Dokumen informasi keuangan daerah 7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) 7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah 7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah 7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) 7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja 7.40 Dokumen telaah standar satuan harga 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan	

	internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

			3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik 5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik 7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik 10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik 14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik 15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik 16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik 17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik 18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik 19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik 20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik 21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik 22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik 23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik 24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik	

		25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik 26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik 27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik 28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik 29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik 30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik 31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik 32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik 33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik 34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik 35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik 36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik 37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik 38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik 39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik 40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik 41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik 42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

57. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN IVA : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan yang sama
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	yang optimal;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memeriksa pelaksanaan anggaran daerah yang meliputi kegiatan administrasi penatausahaan, akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan berupa pembukuan naskah bukti-bukti SKPD dan SKRD serta STS penerimaan dan penyetoran keuangan berupa SPJ pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk menemukan kekeliruan dan kesalahan administrasi guna perbaikan lebih lanjut;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah meliputi akutansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan secara sistematis dan kronologis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Menyiapkan dan mengoreksi daftar pengawasan naskah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan cara menghimpun, mencocokkan dan meneliti antara angka realisasi pendapatan, piutang dan	Berkas	48	1	48	0.0364

	penerimaan pembiayaan dengan pengesahan SPJ untuk dibuat pertanggungjawaban.					
8	Menyiapkan dan mengoreksi daftar pengawasan kas berikut laporan triwulanan realisasi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan daerah;	Berkas	48	1	48	0.0364
9	Menyusun atau mengoreksi naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	240	0.0167	4	0.003
10	Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ pendapatan satuan kerja di lingkungan pemerintah Provinsi;	Berkas	48	1	48	0.0364
11	Melakukan verifikasi SKPD, SKRD dan STS yang dikirim bendahara penerimaan untuk meneliti kembali sisa kas yang belum setor dan memberikan advise pada nota catatan hasil pemeriksaan SPJ Pendapatan SKPD;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Memeriksa kelengkapan adiministrasi SPJ dengan mencatat tanggal dan nomor penerimaan SPJ untuk tertib administrasi;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
13	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran keuangan daerah agar terkumpul	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

	dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam perencanaan pendapatan tahun berikutnya;					
14	Meneliti kebenaran bukti pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan beserta lampiran-lampirannya untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan;	Laporan	240	0.25	60	0.0455
15	konsep perhitungan penerimaan dan pengelolaan kas untuk kelancaran pelaksanaan Menyusun tugas;	Konsep	240	0.25	60	0.0455
16	Mencatat semua tanda setoran serta STS penerimaan kas kedalam buku bantu atau buku kontrol untuk tertib administrasi;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
17	. Melakukan verifikasi pendapatan BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
18	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
19	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
20	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan serta laporan tugas dinas	Laporan	12	1	12	0.0091

		lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
	21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**13.35**	**1585**	**1.2012**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya hasil pengaturan pelaksanaan kegiatan administrasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah 7.2 adanya hasil penyiapan dan hasil koreksi daftar pengawasan naskah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.3 adanya hasil penyiapan dan hasil koreksi daftar pengawasan kas berikut laporan triwulanan realisasi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan daerah 7.4 adanya hasil penyusunan dan hasil koreksi naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan 7.5 adanya hasil penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ pendapatan satuan kerja di lingkungan pemerintah Provinsi 7.6 adanya hasil pemeriksaan kelengkapan adiministrasi SPJ 7.7 adanya hasil kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran keuangan daerah agar terkumpul dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam perencanaan pendapatan tahun berikutnya 7.8 adanya hasil koreksi kebenaran bukti pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan beserta lampiran-lampirannya untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan 7.9 adanya hasil konsep perhitungan penerimaan dan pengelolaan kas 7.10 adanya hasil catatan semua tanda setoran serta STS penerimaan kas 7.11 adanya hasil verifikasi pendapatan BLUD 7.12 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.13 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.14 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan 7.15 adanya hasil pelaksanaan verifikasi SKPD, SKRD dan STS 7.16 adanya dokumen tugas kedinasan lain 7.17 tersedianya Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan 7.18 adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.19 adanya Dokumen hasil kerja bawahan

		7.20 adanya hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran daerah 7.21 adanya hasil penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen hasil penyiapan dan hasil koreksi daftar pengawasan naskah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
2	Kebenaran dokumen l penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
3	Kebenaran dokumen daftar pengawasan kas berikut laporan triwulanan realisasi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan daerah
4	Kebenaran Dokumen penyusunan dan hasil koreksi naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan
5	Kelancaran hasil pelaksanaan verifikasi SKPD, SKRD dan STS
6	Kelancaran koreksi kebenaran bukti pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan beserta lampiran-lampirannya untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan
7	Kebenaran dokumen perhitungan penerimaan dan pengelolaan kas
8	Kebenaran Dokumen catatan semua tanda setoran serta STS penerimaan kas
9	Kelancaran verifikasi pendapatan BLUD

10	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
11	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
12	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan
13	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lainnya
14	Kebenaran dokumen penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah
15	Kelancaran kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran keuangan daerah agar terkumpul dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam perencanaan pendapatan tahun berikutnya
16	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan adiministrasi SPJ
17	Kebenaran Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan
18	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
19	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
20	Kebenaran Dokumen pemeriksaan pelaksanaan anggaran daerah
21	Kebenaran dokumen pengaturan pelaksanaan kegiatan administrasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Tugas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan berdasarkan Tupoksi
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
5	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya hasil pengaturan pelaksanaan kegiatan administrasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah 2. adanya hasil penyiapan dan hasil koreksi daftar pengawasan naskah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 3. adanya hasil penyiapan dan hasil koreksi daftar pengawasan kas berikut laporan triwulanan realisasi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan daerah 4. adanya hasil penyusunan dan hasil koreksi naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan 5. adanya hasil penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ pendapatan satuan kerja di lingkungan pemerintah Provinsi 6. adanya hasil pemeriksaan kelengkapan adiministrasi SPJ 7. adanya hasil kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran keuangan daerah agar terkumpul dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam perencanaan pendapatan tahun berikutnya 8. adanya hasil koreksi kebenaran bukti pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan beserta lampiran-lampirannya untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan 9. adanya hasil konsep perhitungan penerimaan dan pengelolaan kas 10. adanya hasil catatan semua tanda setoran serta STS penerimaan kas 11. adanya hasil verifikasi pendapatan BLUD 12. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 13. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 14. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan 15. adanya hasil pelaksanaan verifikasi SKPD, SKRD dan STS 16. adanya dokumen tugas kedinasan lain 17. tersedianya Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan 18. adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 19. adanya Dokumen hasil kerja bawahan 20. adanya hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran daerah 21. adanya hasil penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
17	KELAS JABATAN	9

58. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.1.002.1.1.6.104
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3.8	912	0.6909
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	2	480	0.3636

		4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Data	240	2	480	0.3636
		5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	48	1.2	57.6	0.0436
		JUMLAH				**13**	**2889.6**	**2.1889**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.4 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.5 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait			pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
		2	Tupoksi			pedoman pelaksanaan tugas		
		3	Disposisi Pimpinan			pedoman dalam melaksanakan tugas		
		4	Surat Masuk			dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan		
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Komputer			alat penyusunan naskah dinas		

		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
		3	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
		4	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
		5	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
		6	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 5. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

59. ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

1	NAMA JABATAN	ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.1.002.1.1.6.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN : ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Akuntansi Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	5	1200	0.9091
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	240	4	960	0.7273
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	22	132	0.1

		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	5	1200	0.9091
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	240	4	960	0.7273
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	240	4.5	1080	0.8182
		JUMLAH				**44.5**	**5532**	**4.191**
		JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja				
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan				
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas				
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas				
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**					
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja					

		2 Kelancaran saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4 Kebenaran hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5 Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6 Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bidang: Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan: Menerima perintah, saran dan kritikq 2: Pelaksana: Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Bersih 4: Penerangan: Cukup 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

60. PENATA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.1.002.1.1.6.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Keuangan Dasar Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Diklat Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Laporan penataan keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	4	960	0.7273
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	12	11	132	0.1
3	Mengendalikan	Kegiatan	240	2.7	648	0.4909

		dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan	Konsep	12	16.5	198	0.15
	5	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen	Konsep	12	11	132	0.1
	6	Menganalisis dokumen pengajuan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi	Kegiatan	240	3	720	0.5455
		JUMLAH			**48.2**	**2790**	**2.1137**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 7.2 Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.3 Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 7.4 Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.5 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor 7.6 Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**		**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja		Inventarisasi kegiatan		
		2	Petunjuk kerja tentang penataan laporan keuangan		Pelaksanaan tugas penataan laporan keuangan		
		3	Bahan - bahan pembuatan laporan		bahan pembuatan laporan		

			keuangan	pelaksanaan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan laporan keuangan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan laporan keuangan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN	
		2	Kelancaran pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan	
		3	Ketepatan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan	
		4	Kelancaran pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan	
		5	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor	
		6	Kebenaran penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Laporan Keuangan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan	Menerima perinta, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 2. Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 3. Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 4. Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 5. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sector		

		6. Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
17	KELAS JABATAN	7

61. PENGELOLA AKUNTANSI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA AKUNTANSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.1.002.1.1.6.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN : PENGELOLA AKUNTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah	Berkas	1	5	5	0.0038
2	Melakukan kompilasi akun aset lain- lain	Berkas	1	4.5	4.5	0.0034
3	Melakukan kompilasi akun utang dalam negeri	Berkas	2	16.5	33	0.025
4	Melakukan kompilasi akun kas di bendahara	Berkas	1	55	55	0.0417
5	Melakukan kompilasi akun kas lainnya	Berkas	2	11	22	0.0167
6	Melakukan kompilasi akun deposito dan surat-	Berkas	12	55	660	.0.5

	surat berharga					
7	Melakukan kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap	Berkas	2	2.7	5.4	0.0041
8	Melakukan kompilasi perhitungan analisa umur piutang	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Melakukan kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)	Laporan	1	1	1	0.0008
10	Melakukan kompilasi laporan operasional (LO)	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
11	Melakukan kompilasi neraca OPD	Berkas	2	82.5	165	0.125
12	Melakukan kompilasi akun kas daerah	Berkas	1	220	220	0.1667
13	Melakukan kompilasi akun piutang lainnya	Berkas	12	110	1320	1
14	Melakukan kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap	Berkas	2	82.5	165	0.125
15	Melakukan kompilasi akun piutang pajak	Berkas	12	115.5	1386	1.05
JUMLAH				**821.7**	**4102.4**	**3.1081**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 7.2 Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap 7.3 Dokumen kompilasi akun piutang pajak 7.4 Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 7.5 Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 7.6 Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri 7.7 Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 7.8 Dokumen kompilasi akun kas lainnya 7.9 Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 7.10 Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap

		7.11 Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 7.12 Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 7.13 Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 7.14 Dokumen kompilasi neraca OPD 7.15 Dokumen kompilasi akun kas daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap
2	Kebenaran kompilasi perhitungan analisa umur piutang
3	Kebenaran kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)
4	Kebenaran kompilasi laporan operasional (LO)
5	Kebenaran kompilasi neraca OPD
6	Kebenaran kompilasi akun kas daerah
7	Kebenaran kompilasi akun piutang lainnya
8	Kebenaran kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
9	Kebenaran kompilasi akun piutang pajak
10	Kebenaran kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah
11	Kebenaran kompilasi akun aset lain- lain
12	Kebenaran kompilasi akun utang dalam negeri
13	Kebenaran kompilasi akun kas di bendahara

		14 Kebenaran kompilasi akun kas lainnya 15 Kebenaran kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bidang: Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan: Menerima perintah, saran dan kritik 2: Pelaksana: Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang dan Penerimaan Pembiayaan: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Segar 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik; 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c: Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 2. Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap 3. Dokumen kompilasi akun piutang pajak 4. Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 5. Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 6. Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri		

		7. Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 8. Dokumen kompilasi akun kas lainnya 9. Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 10. Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap 11. Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 12. Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 13. Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 14. Dokumen kompilasi neraca OPD 15. Dokumen kompilasi akun kas daerah
17	KELAS JABATAN	6

62. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN IVA : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI BELANJA, ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;	Kegiatan	240	0.0167	4	0.003

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Berkas	240	0.0167	4	0.003
4	Mengatur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT untuk bahan penyusunan neraca keuangan dan aset daerah;	Kegiatan	240	0.0167	4	0.003
5	Menyusun atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis akuntansi keuangan daerah, penyusunan neraca aset untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;	Konsep	480	0.0167	8	0.0061
6	Mengontrol kegiatan penyusunan akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan pedoman yang ada agar sesuai dengan target;	Kegiatan	720	0.0167	12	0.0091
7	Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;	Berkas	480	0.0167	8	0.0061
8	Melakukan verifikasi SPM UP/GU/TU/LS, dengan cara meneliti dokumen yang dikirim bendahara pengeluaran yang belum dipertanggungjawakan dan memberikan advise pada nota catatan hasil	Berkas	480	0.05	24	0.0182

	pemeriksaan SPJ dan Belanja Daerah;					
9	Memeriksa kelengkapan adiministrasi SPJ dengan mencatat tanggal dan nomor penerimaan SPJ untuk tertib administrasi;	Berkas	240	0.0167	4	0.003
10	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran belanja SKPD agar terkumpul data sertadapat memberikan rekomendasi untuk pengajuan dan penyusunan anggaran tahun berikutnya;	Kegiatan	480	0.3333	160	0.1212
11	Menyusun atau mengoreksi konsep naskah Badan lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	240	0.5	120	0.0909
12	. Melakukan verifikasi belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
13	. Melaksanakan penatausahaan akuntansi pengelolaan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan aset;	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
14	. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan	Kegiatan	720	0.5833	420	0.3182

	dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;					
16	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	0.5	6	0.0045
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1	480	0.3636
JUMLAH				**6.0833**	**1591**	**1.2053**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya kegiatan penatausahaan akuntansi pengelolaan aset daerah provinsi 7.2 adanya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.3 adanya kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.4 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan serta laporan tugas dinas lainnya 7.5 terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.6 adanya penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah 7.7 adanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran belanja SKPD 7.8 adanya kegiatan penyusunan dan koreksi konsep naskah Badan lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan 7.9 adanya kegiatan verifikasi belanja BLUD 7.10 adanya hasil kegiatan penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis akuntansi keuangan daerah, penyusunan neraca aset 7.11 adanya pengontrolan kegiatan penyusunan akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan 7.12 selesainya pemeriksaan kelengkapan adiministrasi SPJ 7.13 adanya hasil kegiatan pengumpulan dan pengolahan data belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan 7.14 adanya rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan

		7.15 adanya pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.16 adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.17 adanya verifikasi SPM UP/GU/TU/LS,
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebanaran dokumen materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah
2	Kelancaran verifikasi SPM UP/GU/TU/LS
3	Kelancaran kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran belanja SKPD
4	Kelancaran kegiatan penyusunan dan koreksi konsep naskah Badan lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan
5	Kelancaran kegiatan verifikasi belanja BLUD
6	Kelancaran kegiatan penatausahaan akuntansi pengelolaan aset daerah provinsi
7	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
9	Kebenaran Dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan serta laporan tugas dinas

		lainnya
		10 Kebenaran dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain
		11 Kelancaran kegiatan penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis akuntansi keuangan daerah, penyusunan neraca aset
		12 Kelancaran pengontrolan kegiatan penyusunan akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan
		13 Kebenaran Dokumen kelengkapan adiministrasi SPJ
		14 Kelancaran kegiatan pengumpulan dan pengolahan data belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan
		15 Kebenaran Dokumen kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan
		16 pemerataan serta kejelasan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
		17 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Tugas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan berdasarkan Tupoksi
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
5	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya kegiatan penatausahaan akuntansi pengelolaan aset daerah provinsi 2. adanya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 3. adanya kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 4. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan serta laporan tugas dinas lainnya

		5. terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 6. adanya penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah 7. adanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran belanja SKPD 8. adanya kegiatan penyusunan dan koreksi konsep naskah Badan lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan 9. adanya kegiatan verifikasi belanja BLUD 10. adanya hasil kegiatan penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis akuntansi keuangan daerah, penyusunan neraca aset 11. adanya pengontrolan kegiatan penyusunan akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan 12. selesainya pemeriksaan kelengkapan adiministrasi SPJ 13. adanya hasil kegiatan pengumpulan dan pengolahan data belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan 14. adanya rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan 15. adanya pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 16. adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan 17. adanya verifikasi SPM UP/GU/TU/LS,
17	KELAS JABATAN	9

63. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.2.002.1.1.6.104
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	480	1	480	0.3636
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1.1	264	0.2
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	2.3	552	0.4182

		4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Data	240	1	240	0.1818
		5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	480	1.7	816	0.6182
		6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH				**9.1**	**2832**	**2.1454**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 7.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
2	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan	Menerima perintah saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi)

		4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

64. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.2.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	36	27.5	990	0.75
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan	Konsep	4	27.5	110	0.0833

		OPD					
	3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	12	27.5	330	0.25
	4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	24	27.5	660	0.5
	5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	12	27.5	330	0.25
	6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	12	33	396	0.3
	7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
	8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	12	27.5	330	0.25
	9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	20	27.5	550	0.4167
	10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan		12	22	264	0.2
		JUMLAH			**275**	**4290**	**3.25**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan					

		dan menyusun rekomendasi 7.5 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
2	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
4	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
5	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
6	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
7	Ketepatan rancangan peraturan daerah
8	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
9	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
10	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 5. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

65. ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

1	NAMA JABATAN	ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.2.002.1.1.6.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN : ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Akuntansi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	4	960	0.7273
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	240	5	1200	0.9091
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	4	960	0.7273

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	5.2	1248	0.9455
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	240	5.5	1320	1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	240	5.2	1248	0.9455
JUMLAH				**28.9**	**6936**	**5.2547**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja

		2 Kelancaran saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4 Kebenaran hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5 Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6 Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Kepala Sub Bidang — Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan — Menerima perintah, saran dan kritik 2 Pelaksana — Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Bersih 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

66. PENGELOLA AKUNTANSI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA AKUNTANSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.2.002.1.1.6.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN : PENGELOLA AKUNTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Melakukan kompilasi akun aset lain- lain	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Melakukan kompilasi akun utang dalam negeri	Berkas	480	2	960	0.7273
4	Melakukan kompilasi akun kas di bendahara	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Melakukan kompilasi akun kas lainnya	Berkas	480	3	1440	1.0909
6	Melakukan kompilasi akun deposito dan surat-	Berkas	240	4	960	0.7273

		surat berharga					
	7	Melakukan kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap	Berkas	24	5	120	0.0909
	8	Melakukan kompilasi perhitungan analisa umur piutang	Berkas	12	2	24	0.0182
	9	Melakukan kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)	Laporan	1	4	4	0.003
	10	Melakukan kompilasi laporan operasional (LO)	Laporan	1	5	5	0.0038
	11	Melakukan kompilasi neraca OPD	Berkas	1	5	5	0.0038
	12	Melakukan kompilasi akun kas daerah	Berkas	1	11	11	0.0083
	13	Melakukan kompilasi akun piutang lainnya	Berkas	12	5	60	0.0455
	14	Melakukan kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap	Berkas	2	6	12	0.0091
	15	Melakukan kompilasi akun piutang pajak	Berkas	12	4	48	0.0364
	JUMLAH				**62**	**4321**	**3.2735**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 7.2 Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 7.3 Dokumen kompilasi neraca OPD 7.4 Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 7.5 Dokumen kompilasi akun piutang pajak 7.6 Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 7.7 Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri 7.8 Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 7.9 Dokumen kompilasi akun kas lainnya 7.10 Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga						

		7.11 Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap 7.12 Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 7.13 Dokumen kompilasi akun kas daerah 7.14 Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 7.15 Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)
2	Kebenaran kompilasi laporan operasional (LO)
3	Kebenaran kompilasi akun kas daerah
4	Kebenaran kompilasi akun piutang lainnya
5	Kebenaran kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
6	Kebenaran kompilasi neraca OPD
7	Kebenaran kompilasi akun piutang pajak
8	Kebenaran kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah
9	Kebenaran kompilasi akun aset lain- lain
10	Kebenaran kompilasi akun utang dalam negeri
11	Kebenaran kompilasi akun kas di bendahara
12	Kebenaran kompilasi akun kas lainnya
13	Kebenaran kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga

		14 Kebenaran kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap 15 Kebenaran kompilasi perhitungan analisa umur piutang
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas 2 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bidang: Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan: Menerima perintah, saran dan kritik 2: Pelaksana: Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Segar 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c: Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 2. Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 3. Dokumen kompilasi neraca OPD 4. Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 5. Dokumen kompilasi akun piutang pajak 6. Dokumen kompilasi akun aset lain- lain

		7. Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri 8. Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 9. Dokumen kompilasi akun kas lainnya 10. Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 11. Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap 12. Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 13. Dokumen kompilasi akun kas daerah 14. Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 15. Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
17	KELAS JABATAN	6

67. SUB KOORDINATOR BIDANG AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR BIDANG AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN IVA : SUB KOORDINATOR BIDANG AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan yang sama
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	82.5	82.5	0.0625
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Berkas	240	0.0833	20	0.0152
4	Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.0833	20	0.0152
5	Mengkaji dan atau mengolah data laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT agar tersedia data yang valid dan akuntabel;	Data	48	0.05	2.4	0.0018
6	Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk mendapatkan data yang riil;	Data	1200	0.0833	100	0.0758
7	Meneliti kebenaran dan kelayakan pembebanan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Kegiatan	480	0.0833	40	0.0303
8	Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	48	0.0833	4	0.003
9	Menyusun	Berkas	480	0.5	240	0.1818

	rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;					
10	Menyusun Laporan Konsolidasi Tahunan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan;	Laporan	48	0.5	24	0.0182
11	Menyusun dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui Teknologi Informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi;	Konsep	48	0.3333	16	0.0121
12	Melaksanakan penatausahaan pengelolaan investasi daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi;	Kegiatan	480	0.6667	320	0.2424
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
14	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran	Kegiatan	480	0.3333	160	0.1212

		pelaksanaan tugas;					
	15	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	0.5833	7	0.0053
	16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	720	0.4167	300	0.2273
		JUMLAH			**87.3833**	**1595.9**	**1.2091**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 adanya penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7.2 adanya penyusunan Laporan Konsolidasi Tahunan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan 7.3 adanya penyusunan dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui Teknologi Informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi 7.4 adanya dokumen hasil kerja bawahan 7.5 adanya pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.6 Tersedianya Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan 7.7 adanya dokumen penatausahaan pengelolaan investasi daerah provinsi 7.8 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.9 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.10 adanya dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan serta laporan tugas dinas lainnya 7.11 adanya dokumen pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan keuangan 7.12 adanya kajian dan pengolahan data laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7.13 adanya pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7.14 adanya verifikasi kebenaran dan kelayakan pembebanan anggaran pada satuan					

		kerja perangkat daerah 7.15 adanya penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan 7.16 adanya dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran verifikasi data tentang kebenaran dan kelayakan pembebanan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah
2	Kelancaran penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
3	Kelancaran penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4	Kelancaran penyusunan Laporan Konsolidasi Tahunan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan
5	Kelancaran penyusunan dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui Teknologi Informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi
6	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7	Kebenaran Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
8	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
9	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
10	Kebenaran dokumen penatausahaan pengelolaan investasi daerah provinsi
11	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
12	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
13	Kebenaran dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan serta laporan tugas dinas lainnya
14	Kebenaran dokumen pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan keuangan
15	Kelancaran kajian dan pengolahan data laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
16	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Tugas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan berdasarkan Tupoksi
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
5	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

		2. adanya penyusunan Laporan Konsolidasi Tahunan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan 3. adanya penyusunan dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui Teknologi Informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi 4. adanya dokumen hasil kerja bawahan 5. adanya pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 6. Tersedianya Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan 7. adanya dokumen penatausahaan pengelolaan investasi daerah provinsi 8. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 9. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 10. adanya dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan serta laporan tugas dinas lainnya 11. adanya dokumen pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan keuangan 12. adanya kajian dan pengolahan data laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 13. adanya pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 14. adanya verifikasi kebenaran dan kelayakan pembebanan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah 15. adanya penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan 16. adanya dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

68. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.4.3.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analis laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	96	3	288	0.2182
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	240	3	720	0.5455
3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	240	3	720	0.5455

4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	240	1	240	0.1818
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	240	0.5	120	0.0909
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	240	0.4667	112	0.0848
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan		240	0.4167	100	0.0758
JUMLAH				**14.3833**	**2792**	**2.1152**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.5 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

		7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
2	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
4	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
5	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
6	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
7	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
8	Ketepatan rancangan peraturan daerah
9	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
10	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan

				diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 2. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 4. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 5. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

69. PENATA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.4.3.002.1.1.6.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	8	1920	1.4545
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	12	19.25	231	0.175
3	Mengendalikan dokumen pendukung transaksi keuangan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan	Konsep	12	11	132	0.1
	5	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen	Konsep	12	33	396	0.3
	6	Menganalisis dokumen pengajuan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
		JUMLAH			**77.25**	**4119**	**3.1204**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 7.2 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 7.3 Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.4 Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 7.5 Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.6 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penataan laporan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan laporan keuangan
3	Bahan - bahan pembuatan laporan keuangan	bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan laporan keuangan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan laporan keuangan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN
2	Kelancaran pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan
3	Ketepatan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
4	Kelancaran pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan
5	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
6	Kebenaran penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Laporan Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 2. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 3. Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 4. Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 5. Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan		

		6. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
17	KELAS JABATAN	7

70. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN DAN KOTA

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN DAN KOTA
2	KODE JABATAN	2.04.2304.53510.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH IIIA : KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN DAN KOTA
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN / KOTA MELIPUTI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I, PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II SERTA PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN KEBIJAKAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Kegiatan	1	0.3333	0.33333333333333	0.0003
2	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan	Kegiatan	240	0.2	48	0.0364

	ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909
4	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk dan rekomendasi teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	720	0.1667	120	0.0909
5	Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364
6	Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;	Kegiatan	48	0.1667	8	0.0061
7	Mengoreksi konsep Keputusan Pembentukan Tim	Konsep	480	0.1667	80	0.0606

	Evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota berdasarkan ketentuan agar dapat diketahui kesalahan-kesalahan guna perbaikan lebih lanjut;					
8	Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota untuk pengesahan;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364
9	Mengoreksi naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	240	0.1667	40	0.0303
10	Mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertangjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;	Konsep	240	0.25	60	0.0455
11	Meneliti dan mengoreksi rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang	Data	240	0.25	60	0.0455

	berlaku agar tersedia data APBD yang baik dan benar;					
12	Mengkaji dan mengindentifikasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai hasil evaluasi untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap ketentuan peraturan yang berlaku;	Laporan	480	0.1667	80	0.0606
13	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota baik anggaran induk, anggaran perubahan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;	Kegiatan	720	0.1667	120	0.0909
14	Memantau dan melaporkan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;	Laporan	1200	0.1667	200	0.1515
15	Melakukan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupatrn/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota;	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
16	Mengkoordinir penyiapan laporan realisasi anggaran	Laporan	48	0.1667	8	0.0061

	pelaksanaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota setiap triwulan;					
17	Mengkoordinir penyiapan data statistic keuangan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota guna tersedianya data keuangan daerah yang diperlukan oleh para stakeholder;	Data	240	0.1667	40	0.0303
18	Mengkoordinir penyiapan pembayaran bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;	Data	240	0.1667	40	0.0303
19	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota berdasarkan	Kegiatan	1200	0.1667	200	0.1515
20	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Konsep	240	0.1667	40	0.0303
21	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	0.1667	2	0.0015
22	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
23	Melaksanakan tugas	Kegiata	240	0.0833	20	0.0152

		dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	n			
		JUMLAH		**4.5333**	**1718.3333333333**	**1.3021**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 terlaksananya pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah 7.2 terfasilitasinya pelaksanaan evaluasi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota 7.3 adanya koreksi konsep Keputusan Pembentukan Tim Evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota 7.4 terferifikasi dan terkaji kelayakan materi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota 7.5 terkoreksinya naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota 7.6 terkoreksinya konsep keputusan gubernur tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertangjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota 7.7 terferifikasi dan terkoreksinya rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota 7.8 Selesainya koordinasi penyiapan pembayaran bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota 6.19. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota 7.9 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 7.10 selesainya rencana penyusunan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan 7.11 Selesainya pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 7.12 Selesainya penyusunan laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 7.13 Selesainya Koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik 7.14 selesainya pengkajian dan pengidentifikasian Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota 7.15 selesainya pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota baik anggaran induk, anggaran perubahan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota 7.16 selesainya pemantauan dan pelaporan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran 7.17 Selesainya pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupatrn/kota untuk				

		mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota 7.18 selesainya koordinasi penyiapan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota setiap triwulan 7.19 Selesainya koordinasi penyiapan data statistic keuangan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota guna tersedianya data keuangan daerah yang diperlukan oleh para stakeholder 7.20 selesainya pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien 7.21 selesainya ferifikasi dan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk dan rekomendasi teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku 7.22 Selesainya pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota baik anggaran induk, anggaran perubahan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
2	Kelancaran kegiatan pemantauan dan pelaporan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran
3	Kelancaran kegiatan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan

	kabupaten/kota
4	Kelancaran kegiatan koordinasi penyiapan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota setiap triwulan
5	Kelancaran kegiatan koordinasi penyiapan data statistic keuangan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota guna tersedianya data keuangan daerah yang diperlukan oleh para stakeholder
6	Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota
7	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
8	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien
9	Kelancaran kegiatan pengkajian dan pengidentifikasian Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota
10	Kelancaran kegiatan penyusunan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan
11	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanju
12	Kelancaran penyusunan laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
13	Kelancaran Koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik
14	Kelancaran pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
15	Kebenaran perencanaan kegiatan dan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota
16	Kelancaran pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
17	Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
18	Kelancaran kegiatan pelaksanaan kebijakan Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota
19	Kelancaran kegiatan ferifikasi dan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk dan rekomendasi teknis pembinaan keuangan
20	Kelancaran kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah
21	Kelancaran kegiatan fasilitasi pelaksanaan evaluasi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
22	Kelancaran koreksi konsep Keputusan Pembentukan Tim Evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota

		23	Kelancaran kegiatan ferifikasi dan terkaji kelayakan materi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
		24	Kelancaran koreksi naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
		25	Kelancaran koreksi konsep keputusan gubernur tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertangjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota
		26	Kelancaran kegiatan ferifikasi dan koreksi rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
		27	Kelancaran kegiatan koordinasi penyiapan pembayaran bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Badan Keuangan Daerah	Badan Keuangan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IIIA	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi
		3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. terlaksananya pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah 2. terfasilitasinya pelaksanaan evaluasi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota

3. adanya koreksi konsep Keputusan Pembentukan Tim Evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota
4. terferifikasi dan terkaji kelayakan materi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
5. terkoreksinya naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
6. terkoreksinya konsep keputusan gubernur tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertangjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota
7. terferifikasi dan terkoreksinya rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
8. Selesainya koordinasi penyiapan pembayaran bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota 6.19. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota
9. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
10. selesainya rencana penyusunan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan
11. Selesainya pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut
12. Selesainya penyusunan laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
13. Selesainya Koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik
14. selesainya pengkajian dan pengidentifikasian Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota
15. selesainya pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota baik anggaran induk, anggaran perubahan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota
16. selesainya pemantauan dan pelaporan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran
17. Selesainya pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupatrn/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota
18. selesainya koordinasi penyiapan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota setiap triwulan
19. Selesainya koordinasi penyiapan data statistic keuangan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota guna tersedianya data keuangan daerah yang diperlukan oleh para stakeholder
20. selesainya pemberian petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien
21. selesainya ferifikasi dan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk dan rekomendasi teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku

		22. Selesainya pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	11

71. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53510.1.5.001.1.119.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja	Kegiatan	89	1	89	0.0674

	daerah					
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	60	0.75	45	0.0341
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	89	1	89	0.0674
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	90	1	90	0.0682
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	78	1	78	0.0591

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	89	1	89	0.0674
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	89	1	89	0.0674
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	67	1	67	0.0508
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	78	1	78	0.0591
19	Melakukan identifikasi dan inven tarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	1	90	0.0682
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	1	90	0.0682
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	90	1	90	0.0682
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	90	1	90	0.0682

25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	67	1	67	0.0508
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	78	1	78	0.0591
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	89	1	89	0.0674
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	67	1	67	0.0508
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	78	1	78	0.0591
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	89	1	89	0.0674
32	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	90	1	90	0.0682
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	78	1	78	0.0591
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303

	keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)					
36	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	100	0.4167	41.667	0.0316
37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	90	1	90	0.0682
38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	20	0.5	10	0.0076
42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	20	0.5	10	0.0076
43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	20	0.5	10	0.0076
44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	20	0.5	10	0.0076
45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	20	0.25	5	0.0038
JUMLAH				**41.9167**	**3039.667**	**2.3032**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)

		7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa 7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah 7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah 7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah 7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah 7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah 7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi 7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi 7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan 7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan 7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan 7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah 7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah 7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi 7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya 7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan 7.30 Dokumen informasi keuangan daerah 7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) 7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah 7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah 7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)

		7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja 7.40 Dokumen telaah standar satuan harga 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

		8 Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah 9 Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah 10 Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
11	WEWENANG	**NO** / **URAIAN** 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	**NO** / **JABATAN** / **UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL** 1 Kepala Bidang / Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota / Menerima perintah, kritik dan saran 2 Eselon IV dan Sub Koordinator / Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** / **ASPEK** / **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja / Didalam ruangan 2 Suhu / Sejuk 3 Udara / Bersih 4 Penerangan / Cukup 5 Suara / Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** / **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Menguasai aplikasi Office dan internet b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik 5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik 7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun		

dengan baik

10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat

		sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik 36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik 37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik 38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik 39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik 40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik 41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik 42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

72. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA IVA : KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I MELIPUTI WILAYAH FLORES BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi W ilayah I berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Laporan	240	0.0833	20	0.0152
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;	Konsep	480	0.0833	40	0.0303
5	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
6	Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;	Laporan	1200	0.0833	100	0.0758
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD,	Konsep	48	0.25	12	0.0091

	Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;					
8	Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909
9	Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;	Konsep	240	0.1667	40	0.0303
10	Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD secara baik dan benar;	Data	960	0.25	240	0.1818
11	Menyajikan data keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD agar dapat diketahui	Data	480	0.25	120	0.0909

	dengan pasti data APBD yang ada;					
12	Menyiapkan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah I;	Laporan	480	0.25	120	0.0909
13	Menyiapkan Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah I untuk peningkatan pencapaian opini pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah kabupaten/kota;	Data	480	0.25	120	0.0909
14	Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah I guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat;	Data	720	0.1667	120	0.0909
15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	0.1667	80	0.0606
17	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	0.1667	2	0.0015
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

		tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
		JUMLAH			**3.8333**	**1594.5**	**1.208**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 7.2 adanya penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 7.3 adanya penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD 7.4 adanya Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah I 7.5 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.6 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 7.7 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I serta laporan tugas dinas lainnya 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik 7.9 adanya ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 7.10 adanya penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 7.11 adanya pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 7.12 adanya laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah I 7.13 adanya data statistik keuangan daerah untuk wilayah I 7.14 Tersedianya Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi W ilayah I 7.15 adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.16 adanya dokumen hasil kerja bawahan 7.17 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.18 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.19 adanya penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota 7.20 adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Kegiatan penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores
2	Kebenaran Dokumen penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores
3	Kebenaran dokumen laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah I
4	Kebenaran Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah I
5	Kebenaran data statistik keuangan daerah untuk wilayah I
6	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
7	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I serta laporan tugas dinas lainnya
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik
9	Kelancaran Kegiatanpenyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota
10	Kelancaran Kegiatan ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores
11	Kelancaran Kegiatan penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores

		12 Kelancaran pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 13 Kelancaran kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 14 Kebenaran Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I 15 Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 16 Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan 17 Kelancaran Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkai 18 Kelancaran kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores
11	WEWENANG	1 Melaksanakan Tugas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan berdasarkan Tupoksi 2 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 3 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 5 Menilai prestasi kerja bawahan
12	KORELASI JABATAN	1 Pelaksana — Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I — Memberi perintah, kritik dan saran 2 Kepala Bidang — Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota — Menerima perintah, kritik dan saran 3 Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT — Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Bersih 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 2. adanya penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 3. adanya penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD 4. adanya Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah I		

		5. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 6. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 7. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I serta laporan tugas dinas lainnya 8. terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik 9. adanya ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 10. adanya penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 11. adanya pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores 12. adanya laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah I 13. adanya data statistik keuangan daerah untuk wilayah I 14. Tersedianya Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi W ilayah I 15. adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 16. adanya dokumen hasil kerja bawahan 17. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 18. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 19. adanya penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota 20. adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores
17	KELAS JABATAN	9

73. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.1.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Analisa Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	4	960	0.7273
2	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis transaksi keuangan	Data	480	3.5	1680	1.2727
3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	480	3	1440	1.0909

		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	4	48	0.0364
		JUMLAH				**14.5**	**4128**	**3.1273**
		JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 7.2 Dokumen hasil identifikasi data keuangan 7.3 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas				
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan				
		2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas				
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas				
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**					
		1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan					
		2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan					
		3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan					
		4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas					
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**					
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan					
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen					
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**			
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Menerima perintah, saran dan kritik			

2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 2. Dokumen hasil identifikasi data keuangan 3. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

74. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.5.1.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analis laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	24	1	24	0.0182
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	480	1	480	0.3636
3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	144	1	144	0.1091

4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	240	1	240	0.1818
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	240	1	240	0.1818
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	240	1	240	0.1818
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	Berkas	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**13**	**2820**	**2.1362**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 7.5 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

		7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	rujukan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
4	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan rancangan peraturan daerah
2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
3	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
4	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
5	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
6	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
7	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
8	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
9	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
10	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan

				diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 5. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

75. ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.1.002.1.1.6.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Akuntansi dan Ekonomi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	480	3	1440	1.0909
2	Mengidentifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan keuangan	Data	480	1	480	0.3636
3	Menganalisis karakteristik,	Kegiatan	480	2	960	0.7273

		spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	0.5	12	0.0091
		JUMLAH			**6.5**	**2892**	**2.1909**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.2 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)
2	Kebenaran hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)
3	Kebenaran laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang

		terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan
		4 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 2. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

76. PENGELOLA AKUNTANSI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA AKUNTANSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.1.002.1.1.6.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I : PENGELOLA AKUNTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Akuntansi Dasar Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan akuntansi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah	Berkas	1	55	55	0.0417
2	Melakukan kompilasi akun aset lain- lain	Berkas	1	55	55	0.0417
3	Melakukan kompilasi akun utang dalam negeri	Berkas	2	55	110	0.0833
4	Melakukan kompilasi akun kas di bendahara	Berkas	2	55	110	0.0833
5	Melakukan kompilasi akun kas lainnya	Berkas	2	55	110	0.0833

6	Melakukan kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga	Berkas	12	11	132	0.1
7	Melakukan kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap	Berkas	2	55	110	0.0833
8	Melakukan kompilasi perhitungan analisa umur piutang	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Melakukan kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)	Laporan	2	55	110	0.0833
10	Melakukan kompilasi laporan operasional (LO)	Laporan	2	55	110	0.0833
11	Melakukan kompilasi neraca OPD	Berkas	2	55	110	0.0833
12	Melakukan kompilasi akun kas daerah	Berkas	1	55	55	0.0417
13	Melakukan kompilasi akun piutang lainnya	Berkas	12	11	132	0.1
14	Melakukan kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap	Berkas	2	55	110	0.0833
15	Melakukan kompilasi akun piutang pajak	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**687.5**	**1430**	**1.0832**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 7.2 Dokumen kompilasi akun kas lainnya 7.3 Dokumen kompilasi akun piutang pajak 7.4 Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 7.5 Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 7.6 Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri 7.7 Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 7.8 Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap

		7.9 Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 7.10 Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 7.11 Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 7.12 Dokumen kompilasi neraca OPD 7.13 Dokumen kompilasi akun kas daerah 7.14 Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 7.15 Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kompilasi akun piutang pajak
2	Kebenaran kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah
3	Kebenaran kompilasi akun aset lain- lain
4	Kebenaran kompilasi akun utang dalam negeri
5	Kebenaran kompilasi akun kas di bendahara
6	Kebenaran kompilasi akun kas lainnya
7	Kebenaran kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga
8	Kebenaran kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap
9	Kebenaran kompilasi perhitungan analisa umur piutang
10	Kebenaran kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)
11	Kebenaran kompilasi laporan operasional (LO)
12	Kebenaran kompilasi neraca OPD

		13 Kebenaran kompilasi akun kas daerah 14 Kebenaran kompilasi akun piutang lainnya 15 Kebenaran kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bidang: Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I: Menerima perintah, saran dan kritik 2: Pelaksana: Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Segar 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 2. Dokumen kompilasi akun kas lainnya 3. Dokumen kompilasi akun piutang pajak 4. Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah

		5. Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 6. Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri 7. Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 8. Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap 9. Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 10. Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 11. Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 12. Dokumen kompilasi neraca OPD 13. Dokumen kompilasi akun kas daerah 14. Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 15. Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
17	KELAS JABATAN	6

77. PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.1.002.1.1.6.90
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek SIMDA Keuangan Pelatihan perencanaan anggaran Bimtek Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	144	5	720	0.5455
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan penyusunan anggaran	Berkas	12	3	36	0.0273
3	Menyiapkan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
4	Mengelompokan objek belanja menurut jenis	Kegiatan	24	4	96	0.0727

		dan sifat permasalahannya					
	5	Melakukan pemeriksaan objek belanja	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	6	Menyiapkan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	33	132	0.1
	7	Menyiapkan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	27.5	110	0.0833
	JUMLAH				**83.5**	**1424**	**1.0788**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.2 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.3 Kegiatan pengelompokan objek belanja 7.4 Kegiatan pemeriksaan objek belanja 7.5 Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 7.6 Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7.7 Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
2	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
3	Kelancaran penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah
4	Kelancaran pengelompokan objek belanja
5	Kelancaran pemeriksaan objek belanja
6	Kelancaran penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P
7	Kelancaran penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 2. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 3. Kegiatan pengelompokan objek belanja 4. Kegiatan pemeriksaan objek belanja 5. Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 6. Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7. Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah		
17	KELAS JABATAN	6		

78. ANALIS PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.5.1.002.17.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I : ANALIS PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Ekonomi dan Akuntansi Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	480	1.4	672	0.5091
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	480	1.2	576	0.4364
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	240	1.5	360	0.2727
JUMLAH				**9.1**	**2808**	**2.1272**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.4 Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 7.5 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

		2 Kesesuaian laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 3 Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4 Kesesuaian dokumen yang dikumpulkan dari bahan-bahan kerja 5 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 6 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bidang: Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I: Menerima perintah, saran dan kritik 2: Pelaksana: Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Bersih 4: Penerangan: Cukup 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 4. Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 5. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

79. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA IVA : KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II MELIPUTI WILAYAH SUMBA, LEMBATA, ALOR DAN SABU RAIJUA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Laporan	1	0.25	0.25	0.0002
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;	Konsep	240	0.3333	80	0.0606

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Berkas	480	0.1667	80	0.0606
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;	Konsep	1200	0.1667	200	0.1515
5	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;	Kegiatan	1200	0.1667	200	0.1515
6	Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;	Laporan	480	0.1667	80	0.0606

7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;	Konsep	720	0.1667	120	0.0909
8	Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
9	Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;	Laporan	48	0.25	12	0.0091
10	Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD secara baik	Data	96	0.25	24	0.0182

	dan benar;					
11	Mengkaji dan mengidentifikasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota sesuai hasil evaluasi untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap ketentuan peraturan yang berlaku;	Laporan	144	0.5	72	0.0545
12	Menyiapkan laporan Realisasi Anggaran pelaksanaan APBD dan Pembahasan APBD setiap triwulan untuk wilayah II;	Laporan	480	0.25	120	0.0909
13	Menyiapkan data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota dalam wilayah II;	Data	720	0.1667	120	0.0909
14	Menyiapkan data Statistik Keuangan daerah untuk wilayah II guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat;	Data	48	0.3333	16	0.0121
15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364
17	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II serta laporan tugas	Laporan	12	0.25	3	0.0023

		dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
	18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
		JUMLAH			**4.8333**	**1587.25**	**1.2024**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya data statistik keuangan daerah untuk wilayah II 7.2 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 7.3 adanya penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.4 adanya pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.5 adanya penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.6 adanya penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.7 adanya penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah II untuk untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD 7.8 adanya laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.9 adanya Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.10 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II serta laporan tugas dinas lainnya 7.11 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.12 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.13 adanya penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota 7.14 adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.15 adanya ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan

		APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7.16 terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik 7.17 Tersedianya Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II 7.18 adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.19 adanya dokumen hasil kerja bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
2	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II serta laporan tugas dinas lainnya
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik
4	Kelancaran pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua
5	Kelancaran Kegiatan penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua
6	Kelancaran kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu

		Raijua
	7	Kebenaran Dokumen penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua
	8	Kebenaran dokumen laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah II
	9	Kebenaran Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah II
	10	Kebenaran data statistik keuangan daerah untuk wilayah II
	11	Kebenaran Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II
	12	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan
	13	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
	14	Kelancaran Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
	15	Kelancaran Kegiatanpenyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota
	16	Kelancaran kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua
	17	Kelancaran Kegiatan ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua
	18	Kelancaran Kegiatan penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melaksanakan Tugas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan berdasarkan Tupoksi
3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
4	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
5	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota	Menerima perintah, kritik dan saran

		3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sedang	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya data statistik keuangan daerah untuk wilayah II 2. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 3. adanya penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 4. adanya pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 5. adanya penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 6. adanya penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 7. adanya penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah II untuk untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD 8. adanya laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 9. adanya Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 10. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II serta laporan tugas dinas lainnya 11. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 12. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 13. adanya penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota 14. adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 15. adanya ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua 16. terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik 17. Tersedianya Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II 18. adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	

		19. adanya dokumen hasil kerja bawahan
17	KELAS JABATAN	9

80. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.2.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis transaksi keuangan	Data	240	2	480	0.3636
3	Menganalisis	Kegiatan	240	1.82	436.8	0.3309

		karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**11.32**	**1462.8**	**1.1081**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 7.2 Dokumen hasil identifikasi data keuangan 7.3 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan
3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

					tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b 2. 2.b 3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O8	: Memegang : Menganalisa : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 2. Dokumen hasil identifikasi data keuangan 3. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	7			

81. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.5.2.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analis laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	96	3	288	0.2182
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	480	2	960	0.7273
3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	480	3	1440	1.0909

4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	3.1	37.2	0.0282
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	240	1	240	0.1818
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	240	1	240	0.1818
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	Berkas	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**20.1**	**4117.2**	**3.119**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 7.5 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

		7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	rujukan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
4	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
2	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
3	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
4	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
5	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
6	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
7	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
8	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
9	Ketepatan rancangan peraturan daerah
10	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan

				diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 5. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

82. ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.2.002.1.1.6.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Ekonomi Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	3	720	0.5455
2	Mengidentifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan keuangan	Data	240	4	960	0.7273
3	Menganalisis karakteristik,	Kegiatan	240	4.5	1080	0.8182

		spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	4	48	0.0364
		JUMLAH			**15.5**	**2808**	**2.1274**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.2 Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)
2	Kebenaran hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)
3	Kebenaran laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang

		terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan
		4 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 2. Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

83. PENGELOLA AKUNTANSI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA AKUNTANSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.2.002.1.1.6.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II : PENGELOLA AKUNTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Akuntansi Dasar Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan akuntansi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
2	Melakukan kompilasi akun aset lain- lain	Berkas	1	55	55	0.0417
3	Melakukan kompilasi akun utang dalam negeri	Berkas	2	55	110	0.0833
4	Melakukan kompilasi akun kas di bendahara	Berkas	2	55	110	0.0833
5	Melakukan kompilasi akun kas lainnya	Berkas	2	55	110	0.0833

6	Melakukan kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga	Berkas	12	16.5	198	0.15
7	Melakukan kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap	Berkas	2	110	220	0.1667
8	Melakukan kompilasi perhitungan analisa umur piutang	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Melakukan kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)	Laporan	2	55	110	0.0833
10	Melakukan kompilasi laporan operasional (LO)	Laporan	2	99	198	0.15
11	Melakukan kompilasi neraca OPD	Berkas	2	55	110	0.0833
12	Melakukan kompilasi akun kas daerah	Berkas	1	55	55	0.0417
13	Melakukan kompilasi akun piutang lainnya	Berkas	12	55	660	0.5
14	Melakukan kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap	Berkas	2	55	110	0.0833
15	Melakukan kompilasi akun piutang pajak	Berkas	12	55	660	0.5
JUMLAH				**913**	**2843.5**	**2.1541**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kompilasi akun piutang pajak 7.2 Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 7.3 Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 7.4 Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri 7.5 Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 7.6 Dokumen kompilasi akun kas lainnya 7.7 Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 7.8 Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap

		7.9 Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 7.10 Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 7.11 Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 7.12 Dokumen kompilasi neraca OPD 7.13 Dokumen kompilasi akun kas daerah 7.14 Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 7.15 Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kompilasi akun piutang pajak
2	Kebenaran kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah
3	Kebenaran kompilasi akun aset lain- lain
4	Kebenaran kompilasi akun utang dalam negeri
5	Kebenaran kompilasi akun kas di bendahara
6	Kebenaran kompilasi akun kas lainnya
7	Kebenaran kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga
8	Kebenaran kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap
9	Kebenaran kompilasi perhitungan analisa umur piutang
10	Kebenaran kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)
11	Kebenaran kompilasi laporan operasional (LO)
12	Kebenaran kompilasi neraca OPD

		13 Kebenaran kompilasi akun kas daerah 14 Kebenaran kompilasi akun piutang lainnya 15 Kebenaran kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bidang: Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II: Menerima perintah, kritik dan saran 2: Pelaksana: Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Segar 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kompilasi akun piutang pajak 2. Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 3. Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 4. Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri

		5. Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 6. Dokumen kompilasi akun kas lainnya 7. Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 8. Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap 9. Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 10. Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 11. Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 12. Dokumen kompilasi neraca OPD 13. Dokumen kompilasi akun kas daerah 14. Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 15. Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
17	KELAS JABATAN	6

84. PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.2.002.1.1.6.90
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek SIMDA Keuangan Pelatihan perencanaan anggaran Bimtek Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	144	11	1584	1.2
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan penyusunan anggaran	Berkas	12	2	24	0.0182
3	Menyiapkan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah	Berkas	12	16.5	198	0.15
4	Mengelompokan objek belanja menurut jenis	Kegiatan	24	2	48	0.0364

		dan sifat permasalahannya					
	5	Melakukan pemeriksaan objek belanja	Kegiatan	48	11	528	0.4
	6	Menyiapkan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	63.25	253	0.1917
	7	Menyiapkan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	55	220	0.1667
	JUMLAH				**160.75**	**2855**	**2.163**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.2 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.3 Kegiatan pengelompokan objek belanja 7.4 Kegiatan pemeriksaan objek belanja 7.5 Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 7.6 Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7.7 Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
2	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
3	Kelancaran penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah
4	Kelancaran pengelompokan objek belanja
5	Kelancaran pemeriksaan objek belanja
6	Kelancaran penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P
7	Kelancaran penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 2. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 3. Kegiatan pengelompokan objek belanja 4. Kegiatan pemeriksaan objek belanja 5. Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 6. Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7. Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah		
17	KELAS JABATAN	6		

85. ANALIS PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.5.2.002.17.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II : ANALIS PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Akuntansi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	480	2.7	1296	0.9818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	480	2	960	0.7273

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	96	2	192	0.1455
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	480	2	960	0.7273
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**11.7**	**4128**	**3.1273**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.4 Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 7.5 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

2	Kesesuaian laporan dibuat berdasarkan hasil kerja		
3	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
4	Kesesuaian dokumen yang dikumpulkan dari bahan-bahan kerja		
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan		
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 4. Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 5. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

86. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53510.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III MELIPUTI WILAYAH TIMOR DAN ROTE NDAO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas Tertinggi : S2 Keuangan, Akuntansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja	Laporan	480	0.1667	80	0.0606

	yang optimal;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Data	240	0.25	60	0.0455
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah Kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;	Konsep	480	0.25	120	0.0909
5	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;	Kegiatan	1200	0.25	300	0.2273
6	Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, rancangan perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Data	480	0.25	120	0.0909

	untuk pengesahan;					
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;	Konsep	240	0.1667	40	0.0303
8	Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1200	0.1667	200	0.1515
9	Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;	Laporan	720	0.1667	120	0.0909
10	Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia	Data	1200	0.25	300	0.2273

	data APBD secara baik dan benar;					
11	Menyajikan data keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD agar dapat diketahui dengan pasti data APBD yang ada;	Data	48	0.0833	4	0.003
12	Menyiapkan laporan Realisasi Anggaran pelaksanaan APBD dan Pembahasan APBD setiap triwulan untuk wilayah III;	Laporan	48	0.25	12	0.0091
13	Menyiapkan data dan informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota dalam wilayah III untuk peningkatan pencapaian opini pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten /Kota;	Data	480	0.25	120	0.0909
14	Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah III guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat;	Data	48	0.25	12	0.0091
15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
17	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan	Laporan	12	0.25	3	0.0023

		Evaluasi Wilayah III serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
	18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
	JUMLAH				**3.6667**	**1591.25**	**1.2057**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 7.2 adanya penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD 7.3 adanya laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah III 7.4 adanya Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah III 7.5 terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik 7.6 adanya data statistik keuangan daerah untuk wilayah III 7.7 Tersedianya Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III 7.8 adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.9 adanya dokumen hasil kerja bawahan 7.10 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.11 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.12 adanya penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota 7.13 adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah III untuk wilayah Timor dan Rote Ndao 7.14 adanya ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 7.15 adanya penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 7.16 adanya pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao

		7.17 adanya penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 7.18 adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.19 adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 7.20 adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III serta laporan tugas dinas lainnya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkai
5	Kelancaran Kegiatanpenyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota
6	Kelancaran kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao
7	Kelancaran Kegiatan ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

		Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao
		8 Kelancaran Kegiatan penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao
		9 Kelancaran pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao
		10 Kelancaran Kegiatan penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao
		11 Kelancaran kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao
		12 Kebenaran Dokumen penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao
		13 Kebenaran dokumen laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah III
		14 Kebenaran Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah III
		15 Kebenaran data statistik keuangan daerah untuk wilayah III
		16 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
		17 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III serta laporan tugas dinas lainnya
		18 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan Tugas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan berdasarkan Tupoksi
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		5	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV dan JFT	Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota	Koordinasi
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Kepala Bidang	Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten dan Kota	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

		2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya penghimpunan, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 2. adanya penyajian data keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD 3. adanya laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah III 4. adanya Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah III 5. terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik 6. adanya data statistik keuangan daerah untuk wilayah III 7. Tersedianya Dokumen kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III 8. adanya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 9. adanya dokumen hasil kerja bawahan 10. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 12. adanya penyusunan atau hasil koreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota 13. adanya kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah III untuk wilayah Timor dan Rote Ndao 14. adanya ferifikasi dan pengkajian kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 15. adanya penyusunan dan hasil koreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 16. adanya pengaturan dan pelaksanaan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 17. adanya penyusunan dan pengidentifikasian laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao 18. adanya pembinaan disiplin terhadap bawahan 19. adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 20. adanya laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III serta laporan tugas dinas lainnya
17	KELAS JABATAN	9

87. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.3.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis transaksi keuangan	Data	240	2	480	0.3636

		3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH				**11.2**	**1434**	**1.0863**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 7.2 Dokumen hasil identifikasi data keuangan 7.3 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan
3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO / JABATAN / UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL 1 / Sub Koordinator / Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III / Menerima perintah, kritik dan saran 2 / Pelaksana / Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO / ASPEK / FAKTOR 1 / Keadaan ruangan kerja / Didalam ruangan 2 / Suhu / Sejuk 3 / Udara / Segar 4 / Penerangan / Terang 5 / Suara / Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO / FISIK/MENTAL 1 / Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 2. Dokumen hasil identifikasi data keuangan 3. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

88. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.5.3.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analis laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	48	4	192	0.1455
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	48	4	192	0.1455
3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	48	4	192	0.1455

4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	3	36	0.0273
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	240	3	720	0.5455
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	240	2	480	0.3636
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	240	3	720	0.5455
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	240	2	480	0.3636
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan		240	3	720	0.5455
JUMLAH				**30**	**4212**	**3.1911**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.5 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

		7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	rujukan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
4	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan rancangan peraturan daerah
2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
3	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
4	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
5	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
6	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
7	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
8	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
9	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
10	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III		Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III		Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan

				diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 2. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 4. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 5. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

89. ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.3.002.1.1.6.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Ekonomi Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	480	3	1440	1.0909
2	Mengidentifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan keuangan	Data	480	3	1440	1.0909
3	Menganalisis	Kegiatan	480	2.5	1200	0.9091

		karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	1	24	0.0182
		JUMLAH			**9.5**	**4104**	**3.1091**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.3 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.4 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)
2	Kebenaran hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)

		3 Kebenaran laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan 4 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Sub Koordinator: Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III: Menerima perintah, kritik dan saran 2: Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Bersih 4: Penerangan: Cukup 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik; 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c: Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 3. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 4. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan		
17	KELAS JABATAN	7		

90. PENGELOLA AKUNTANSI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA AKUNTANSI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.3.002.1.1.6.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III : PENGELOLA AKUNTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Akuntansi Dasar Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan akuntansi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah	Berkas	1	55	55	0.0417
2	Melakukan kompilasi akun aset lain- lain	Berkas	1	55	55	0.0417
3	Melakukan kompilasi akun utang dalam negeri	Berkas	2	55	110	0.0833
4	Melakukan kompilasi akun kas di bendahara	Berkas	2	55	110	0.0833
5	Melakukan kompilasi akun kas lainnya	Berkas	2	55	110	0.0833

6	Melakukan kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga	Berkas	12	11	132	0.1
7	Melakukan kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap	Berkas	2	55	110	0.0833
8	Melakukan kompilasi perhitungan analisa umur piutang	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Melakukan kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)	Laporan	2	55	110	0.0833
10	Melakukan kompilasi laporan operasional (LO)	Laporan	2	55	110	0.0833
11	Melakukan kompilasi neraca OPD	Berkas	2	55	110	0.0833
12	Melakukan kompilasi akun kas daerah	Berkas	1	55	55	0.0417
13	Melakukan kompilasi akun piutang lainnya	Berkas	12	11	132	0.1
14	Melakukan kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap	Berkas	2	55	110	0.0833
15	Melakukan kompilasi akun piutang pajak	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**687.5**	**1430**	**1.0832**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kompilasi akun piutang pajak 7.2 Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 7.3 Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 7.4 Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri 7.5 Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 7.6 Dokumen kompilasi akun kas lainnya 7.7 Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 7.8 Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap

		7.9 Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 7.10 Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 7.11 Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 7.12 Dokumen kompilasi neraca OPD 7.13 Dokumen kompilasi akun kas daerah 7.14 Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 7.15 Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kompilasi akun piutang pajak
2	Kebenaran kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah
3	Kebenaran kompilasi akun aset lain- lain
4	Kebenaran kompilasi akun utang dalam negeri
5	Kebenaran kompilasi akun kas di bendahara
6	Kebenaran kompilasi akun kas lainnya
7	Kebenaran kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga
8	Kebenaran kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap
9	Kebenaran kompilasi perhitungan analisa umur piutang
10	Kebenaran kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)
11	Kebenaran kompilasi laporan operasional (LO)
12	Kebenaran kompilasi neraca OPD

		13 Kebenaran kompilasi akun kas daerah 14 Kebenaran kompilasi akun piutang lainnya 15 Kebenaran kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III: Koordinasi 2: Sub Koordinator: Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III: Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Segar 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen kompilasi akun piutang pajak 2. Dokumen kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah 3. Dokumen kompilasi akun aset lain- lain 4. Dokumen kompilasi akun utang dalam negeri

		5. Dokumen kompilasi akun kas di bendahara 6. Dokumen kompilasi akun kas lainnya 7. Dokumen kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga 8. Dokumen kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap 9. Dokumen kompilasi perhitungan analisa umur piutang 10. Dokumen kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA) 11. Dokumen kompilasi laporan operasional (LO) 12. Dokumen kompilasi neraca OPD 13. Dokumen kompilasi akun kas daerah 14. Dokumen kompilasi akun piutang lainnya 15. Dokumen kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap
17	KELAS JABATAN	6

91. PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53510.1.5.3.002.1.1.6.90
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek SIMDA Keuangan Pelatihan perencanaan anggaran Bimtek Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	144	5	720	0.5455
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan penyusunan anggaran	Berkas	12	3	36	0.0273
3	Menyiapkan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05

		4	Mengelompokan objek belanja menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	24	4	96	0.0727
		5	Melakukan pemeriksaan objek belanja	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
		6	Menyiapkan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	33	132	0.1
		7	Menyiapkan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah untuk Informasi Transparansi Anggaran	Berkas	4	27.5	110	0.0833
		JUMLAH				**83.5**	**1424**	**1.0788**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 7.2 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.3 Kegiatan pengelompokan objek belanja 7.4 Kegiatan pemeriksaan objek belanja 7.5 Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 7.6 Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7.7 Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P
		2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
		3	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
		4	Kelancaran penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah
		5	Kelancaran pengelompokan objek belanja
		6	Kelancaran pemeriksaan objek belanja
		7	Kelancaran penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering; 2. Berbicara : Sedang; 3. Melihat : Sering
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan; 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 2. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 3. Kegiatan pengelompokan objek belanja 4. Kegiatan pemeriksaan objek belanja 5. Kegiatan penyiapan bahan Softcopy Lampiran Perda dan Perbup tentang APBD/APBD-P 6. Kegiatan penyiapan bahan Pencatatan Nomor DPA-DPPA Organisasi Perangkat Daerah 7. Kegiatan penyiapan bahan softcopy RKA/RKPA Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah
17	KELAS JABATAN	6

92. ANALIS PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53510.1.5.3.002.17.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KEUANGAN DAERAH Administrator: BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN /KOTA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III : ANALIS PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Akuntansi Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	3	720	0.5455
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	240	3	720	0.5455
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	240	0.8333	200	0.1515
JUMLAH				**11.8333**	**2840**	**2.1515**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.4 Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 7.5 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan	

		2 Kesesuaian laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 3 Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4 Kesesuaian dokumen yang dikumpulkan dari bahan-bahan kerja 5 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 6 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Sub Koordinator: Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III: Menerima perintah, kritik dan saran 2: Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Bersih 4: Penerangan: Cukup 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 4. Laporan dibuat berdasarkan hasil kerja 5. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		

		6. Dokumen dikumpulkan dari bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 332 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Keuangan Daerah	1848	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1734	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
3	Perencana Ahli Muda	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
4	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
5	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
6	Pengelola Program Dan Kegiatan	2768	2	0	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
7	Analis Data Dan Informasi	4140	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
8	Kepala Sub Bagian Keuangan	1603	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
9	Verifikator Keuangan	2820	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
10	Analis Laporan Keuangan	4125	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
11	Bendahara	1446	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
12	Pengadministrasi Keuangan	2785	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Pengelola Gaji	2884	2	0	-2	2 Orang		2.18	A (Sangat Baik)
14	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
15	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	4206	3	1	-2	2 Orang		3.19	A (Sangat Baik)
16	Pengadministrasi Persuratan	2779	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
17	Pengadministrasi Umum	9515	7	1	-6	6 Orang		7.21	A (Sangat Baik)
18	Analis Layanan Umum	4175	3	1	-2	2 Orang		3.16	A (Sangat Baik)
19	Sekretaris	2880	2	1	-1	1 Orang		2.18	A (Sangat Baik)
20	Pengelola Kepegawaian	4136	3	1	-2	2 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
21	Kepala Bidang Anggaran	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
22	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	4235	3	1	-2	2 Orang		3.21	A (Sangat Baik)
23	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
24	Pemeriksa Anggaran	1430	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
25	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	5643	4	0	-4	4 Orang		4.28	A (Sangat Baik)
26	Analis Penganggaran	6848	5	3	-2	2 Orang		1.73	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	1585	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
28	Pemeriksa Anggaran	1434	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
29	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	5560	4	0	-4	4 Orang		4.21	A (Sangat Baik)
30	Analis Penganggaran	6875	5	3	-2	2 Orang		1.74	A (Sangat Baik)
31	Sub Koordinator Subtansi Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum	1613	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
32	Analis Keuangan	4188	3	0	-3	3 Orang		3.17	A (Sangat Baik)
33	Pemeriksa Anggaran	1432	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
34	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	5476	4	0	-4	4 Orang		4.15	A (Sangat Baik)
35	Analis Penganggaran	6842	5	2	-3	3 Orang		2.59	A (Sangat Baik)
36	Kepala Bidang Perbendaharaan	1717	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
37	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	4272	3	1	-2	2 Orang		3.24	A (Sangat Baik)
38	Kepala Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan Dan Administrasi Umum	1597	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
39	Analis Keuangan	4218	3	0	-3	3 Orang		3.2	A (Sangat Baik)
40	Analis Perbendaharaan	6984	5	4	-1	1 Orang		1.32	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41	Bendahara	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
42	Penata Laporan Keuangan	4287	3	0	-3	3 Orang		3.25	A (Sangat Baik)
43	Pengadministrasi Keuangan	2888	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
44	Pengelola Data Transaksi	4260	3	0	-3	3 Orang		3.23	A (Sangat Baik)
45	Kepala Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
46	Analis Keuangan	4368	3	0	-3	3 Orang		3.31	A (Sangat Baik)
47	Analis Perbendaharaan	4357	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
48	Penata Keuangan	2785	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
49	Pengelola Data Transaksi	2800	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
50	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Kas Dan Pembinaan Bendahara	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
51	Penata Keuangan	4134	3	1	-2	2 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
52	Pengolah Data Laporan Kas	2798	2	1	-1	1 Orang		2.12	A (Sangat Baik)
53	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	2850	2	0	-2	2 Orang		2.16	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54	Analis Pengelolaan Keuangan	4176	3	1	-2	2 Orang		3.16	A (Sangat Baik)
55	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	1725	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
56	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	4228	3	1	-2	2 Orang		3.2	A (Sangat Baik)
57	Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Piutang Dan Penerimaan Pembiayaan	1585	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
58	Verifikator Keuangan	2890	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
59	Analis Sistem Akuntansi Instansi	5532	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
50	Penata Laporan Keuangan	2790	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
51	Pengelola Akuntansi	4102	3	0	-3	3 Orang		3.11	A (Sangat Baik)
52	Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja Aset, Hutang Dan Pengeluaran Pembiayaan	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
53	Verifikator Keuangan	2832	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
54	Analis Laporan Keuangan	4290	3	1	-2	2 Orang		3.25	A (Sangat Baik)
55	Analis Sistem Akuntansi Instansi	6936	5	4	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)
56	Pengelola Akuntansi	4321	3	0	-3	3 Orang		3.27	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
67	Sub Koordinator Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
68	Analis Laporan Keuangan	2792	2	0	-2	2 Orang		2.12	A (Sangat Baik)
69	Penata Laporan Keuangan	4119	3	0	-3	3 Orang		3.12	A (Sangat Baik)
70	Kepala Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten DanKota	1718	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
71	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	3040	2	1	-1	1 Orang		2.3	A (Sangat Baik)
72	Kepala Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah I	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
73	Analis Keuangan	4128	3	0	-3	3 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
74	Analis Laporan Keuangan	2820	2	1	-1	1 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
75	Analis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan	2892	2	0	-2	2 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
76	Pengelola Akuntansi	1430	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
77	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
78	Analis Penganggaran	2808	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
79	Kepala Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah II	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
80	Analis Keuangan	1463	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
81	Analis Laporan Keuangan	4117	3	0	-3	3 Orang		3.12	A (Sangat Baik)
82	Analis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan	2808	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
83	Pengelola Akuntansi	2844	2	1	-1	1 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
84	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	2855	2	1	-1	1 Orang		2.16	A (Sangat Baik)
85	Analis Penganggaran	4128	3	0	-3	3 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
86	Sub Koordinator Substansi Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah Iii	1591	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
87	Analis Keuangan	1434	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
88	Analis Laporan Keuangan	4212	3	1	-2	2 Orang		3.19	A (Sangat Baik)
89	Analis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan	4104	3	0	-3	3 Orang		3.11	A (Sangat Baik)
90	Pengelola Akuntansi	1430	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
91	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
92	Analis Penganggaran	2840	2	1	-1	1 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
Jumlah		**289670**	**203**	**74**	**-129**	**129 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT