



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 328 /KEP/HK/2022**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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 Pendapatan dan Aset 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 Pendapatan dan Aset 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 Pendapatan Dan Aset 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 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 Pendapatan Dan Aset 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 Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Badan Pendapatan dan Aset 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 : 47/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Badan Pendapatan dan Aset 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

X GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR */*

R **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

f

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 328 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

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

1. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 1.03.2304.53502.1
- 3 UNIT KERJA : IIA : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan program kerja badan pendapatan dan aset daerah meliputi kesekretariatan, pajak dan retribusi daerah hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain pad yang sah, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, analisa kebutuhan dan penatausahaan aset, serta pemanfaatan, pemindahtangan dan pengamanan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan aspek pendapatan dan aset daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : 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 Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka	Kegiatan	1	55	55	0.0417

(RPJMD) Provinsi NTT
 untuk peningkatan
 layanan informasi
 pemerintah daerah
 dan masyarakat
 lingkup Provinsi

2	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	55	55	0.0417
3	Merumusan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis keuangan daerah di bidang pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan dana perimbangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pembinaan keuangan kabupaten/kota serta pengelolaan aset daerah	Kegiatan	1	55	55	0.0417
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 Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Kegiatan	24	33	792	0.6
5	Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Melakukan pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

22

supervisi atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan keuangan daerah kabupaten dan kota

7	Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pajak, retribusi dan aset daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	48	4	192	0.1455	
8	Membina dan memotivasi kepala UPT Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan bawahan melalui pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	
9	Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral	Kegiatan	96	2.7	259.2	0.1964	
10	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	
JUMLAH					233.2	1852.2	1.4034
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

7.2 Dokumen perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan dan aset daerah

7.3 Kegiatan pengelolaan barang milik daerah

7.4 Kegiatan pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi

- 7.5 Kegiatan pembinaan bawahan
- 7.6 Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan
- 7.7 Kegiatan evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pajak, retribusi dan aset daerah
- 7.8 Kegiatan pembinaan kepala UPT Pendapatan, dan Aset Daerah dan bawahan
- 7.9 Dokumen perumusan rencana strategis (RENSTRA)
- 7.10 Kegiatan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi,

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 pembinaan bawahan
2	Kebenaran perumusan rencana strategis (RENSTRA)
3	Kebenaran perumusan kebijakan teknis keuangan daerah
4	Kelancaran pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi,
5	Kelancaran pengelolaan barang milik daerah
6	Kelancaran pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi
7	Kelancaran evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pajak, retribusi dan aset daerah
8	Kelancaran pembinaan kepala UPT Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset

2

Daerah dan bawahan

9 Kelancaran tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan

10 Kebenaran penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

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 III terkait Badan Pendapatan, Pengelola
Keuangan Dan Aset Daerah

Memberi perintah,
kritik dan saran

2 Gubernur Provinsi NTT

Menerima perintah,
kritik dan saran

3 Eselon II Pemerintah Provinsi NTT

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 penggunaannya 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 | : Sering |
| | 2. Berbicara | : Sering |
| | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | |
| | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | 2. O0 | : Menasehati |
| | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
2. Dokumen perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan dan aset daerah
3. Kegiatan pengelolaan barang milik daerah
4. Kegiatan pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi
5. Kegiatan pembinaan bawahan
6. Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan
7. Kegiatan evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pajak, retribusi dan aset daerah
8. Kegiatan pembinaan kepala UPT Pendapatan, dan Aset Daerah dan bawahan
9. Dokumen perumusan rencana strategis (RENSTRA)

10. Kegiatan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi,

17 KELAS
JABATAN

15

72

2. SEKRETARIS BADAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2304.53502.1.1
- 3 UNIT KERJA : JPT : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Pratama
: IIIA : SEKRETARIS
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : 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 Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	3	44	132	0.1
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Kegiatan	24	6	144	0.1091

02

	dan lancar					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	4	192	0.1455
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	24	6	144	0.1091
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	24	4	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	24	5	120	0.0909
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	24	3	72	0.0545
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	24	3	72	0.0545
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan	Kegiatan	12	3	36	0.0273

AS

pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Berkas	240	2.15	516	0.3909
----	--	--------	-----	------	-----	--------

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				96.65	1722	1.3045
---------------	--	--	--	--------------	-------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
-----------------------	--	--	--	--	--	----------------

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

AS

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 pendistribusian tugas
- 2 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 3 Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan
- 4 Kebenaran langkah-langkah operasional
- 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 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 | Sekretariat | Memberi perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon III | Badan Pendapatan dan Aset Daerah | Koordinasi |
| 3 | Kepala Badan Pendapatan Dan Aset Daerah | Badan Pendapatan dan Aset Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran |

22

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 penggunaannya 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

22

- 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. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. O0 : Menasehati
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan tugas kedinasan lain
2. Dokumen langkah-langkah operasional
3. Kegiatan pendistribusian tugas
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
5. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan
6. Dokumen rencana program/kegiatan Badan
7. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
9. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
10. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

17 KELAS
JABATAN

12

02

3. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN ARSIPARIS AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210217.53502.1.1.001.1.5.4
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: SEKRETARIAT
: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina
 Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

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	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	120	3	360	0.2727
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	100	3	300	0.2273
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	60	2	120	0.0909
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	80	2	160	0.1212
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	60	2	120	0.0909
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	60	2	120	0.0909
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	80	2	160	0.1212
8	Monitoring dan evaluasi terhadap	Kegiatan	90	2	180	0.1364

fisik arsip						
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	120	2	240	0.1818
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	120	2	240	0.1818
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	100	2	200	0.1515
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	100	2	200	0.1515
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	64	3	192	0.1455
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	80	4	320	0.2424
JUMLAH				33	2912	2.206
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
 - 7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
 - 7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
 - 7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
 - 7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
 - 7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
 - 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
 - 7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
 - 7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
 - 7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

29

Kantor

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| 2 | Pedoman Tata Naskah Dinas | Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi |
| 3 | Aplikasi e-filing/ e-archive | Pelaksanaan e-filing/e-archive |
| 4 | Alat penghancur kertas | Pemusnahan surat/dokumen/arsip |

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kelengkapan surat/dokumen/arsip
- 2 Kelengkapan peralatan kerja
- 3 Kerapihan kearsipan
- 4 Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
- 2 Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

**UNIT
KERJA/INSTANSI**

DALAM HAL

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

72

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| 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 |
| c | Temperamen Kerja | 1. 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. 5.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain |
| | | 4. 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. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan
4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

JABATAN

JK

4. PERENCANA AHLI MUDA

- 1 NAMA JABATAN PERENCANA AHLI MUDA
- 2 KODE JABATAN 3.09.2303.53502.1.1.001.1.57.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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
- Terendah : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
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	3	144	0.1091
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

2

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	48	3	144	0.1091
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091

JUMLAH

32

1536

1.1636

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

7

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
----	---------	---------------------	-----------

[Handwritten signature]

1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Badan	Koordinasi
2	Sekretaris	Sekretariat Badan	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	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 penggunaannya 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

5. ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL PENYELIA																																																																			
2	KODE JABATAN	3.14.2302.53502.1.1.001.1.6.3																																																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL PENYELIA																																																																			
4	IKHTISAR JABATAN	melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS																																																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Manajemen kepegawaian diklat analis kepegawaian tata naskah dinas kearsipan Aplikasi Kepegawaian (SIMKA SILK dan Bezetting)</p> <p>c Pengalaman Kerja : Sebagai Arsiparis</p>																																																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP</td> <td>Kegiatan</td> <td>8</td> <td>1.6667</td> <td>13.33</td> <td>0.0101</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memeriksa konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memeriksa secara administrasi lampiran usul</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076	2	Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076	3	Menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076	4	Membuat konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076	5	Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP	Kegiatan	8	1.6667	13.33	0.0101	6	Memeriksa konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076	7	Memeriksa secara administrasi lampiran usul	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																															
1	Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076																																																															
2	Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076																																																															
3	Menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076																																																															
4	Membuat konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076																																																															
5	Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP	Kegiatan	8	1.6667	13.33	0.0101																																																															
6	Memeriksa konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076																																																															
7	Memeriksa secara administrasi lampiran usul	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076																																																															

02

penetapan NIP

8	Mencocokkan hasil print out SAPK dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
9	Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
10	Membuat konsep surat pengantar hasil penetapan NIP	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
11	Membuat konsep surat panggilan bekeqa	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
12	Membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
13	Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS)	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
14	Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
15	Mengendalikan jumlah penetapan kartu istri/ kartu Suami yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Karis/ Karsu yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS)	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
16	Membuat konsep surat jawaban permasalahan kartu istri/ kartu Suami	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
17	Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
18	Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
19	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis kenaikan pangkat	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
20	Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
21	Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
22	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
23	Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

42

(instansi pengusul)

24	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
25	Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
26	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
27	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
28	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
29	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
30	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status kepegawaian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
31	Membuat konsep permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status bagr PNS yang terlibat akses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
32	Memeriksa usul persetujuan pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
33	Menyiapkan SPMT/ SPMJ/ SPP/ SPMMDJ	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
34	Membuat konsep SPMT/ SPMJ/ SPP /SPMMDJ/ pakta integritas	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
35	Menyiapkan naskah pemberitahuan/ peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
36	Membuat konsep surat usul pembebasan sementara pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

49

37	Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
38	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
39	Memeriksa nota usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
40	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain	Konsep	6	1.6667	10	0.0076
41	Memeriksa surat keputusan pindah instansi	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
42	Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke instansi pengusul	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
43	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah / peningkatan pendidikan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
44	Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah / peningkatan pendidikan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
45	Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
46	Mengelola KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
47	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana dan prasarana belajar	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
48	Menyusun kebutuhan peralatan belajar/alat tulis peserta diklat	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
49	Melaksanakan administrasi akademik diklat	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
50	Mengawasi ujian diklat PNS oleh analis kepegawaian penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
51	Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester perguruan tinggi kedinasan oleh Analis Kepegawaian penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

AS

52	Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
53	Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen dengan daftar nominatif	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
54	Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
55	Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
56	Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
57	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
58	Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
59	Menyiapkan tata naskah kepegawaian yang akan di scanning dan mengendalikan jenis dokumen yang telah di scanning	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
60	Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS dalam bentuk database image	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
61	Menganalisis keabsahan data/ dokumen kepegawaian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
62	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
63	Melakukan pengecekan kepada atasan langsung PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
64	Menghimpun data absensi/hukuman disiplin pegawai dalam rangka mutasi pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
65	Memeriksa permohonan cuti yang telah di setujui Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
66	Membuat konsep surat pengantar Cuti Besar dalam rangka penghentian pemberian tunjangan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
67	Memeriksa surat-surat pengaduan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
68	Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
69	Menyiapkan naskah surat	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

42

pencabutan keputusan
pejabat pembina kepegawaian

70	Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
71	Memeriksa dokumen kepegawaian dan surat persetujuan pembayaran Ganti Rugi Ikatan Dinas bagi PNS mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
72	Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
73	Menyiapkan konsep surat/ menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
74	Menyiapkan konsep surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/ Anak Pejabat Negara	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
75	Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
76	Membuat konsep naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
77	Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Pengesahan Daftar Keluarga	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
78	Memverifikasi dan mengesahkan permohonan Pengesahan Daftar Keluarga	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
79	Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
80	Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
81	Membuat laporan pelaksanaan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
82	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
83	Mengawasi pelaksanaan CAT oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
84	Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

85	Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
86	Memverifikasi data	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
87	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
88	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
89	Menginventarisasi jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
90	Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
91	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
92	Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi teknis	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
93	Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
94	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
95	Menginventarisasi bahan materi penJrusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
96	Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
97	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
98	Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada lingkungan instansi	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
99	Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
100	Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
101	Mengelompokan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

AS

102	Membuat laporan hasil klasifikasi dan dan rumpun jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
103	Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
104	Mengumpulkan data jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
105	Mengidentifikasi kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/ lembaga	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
106	Menyusun Berita Acara hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
107	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
108	Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
109	Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
110	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
111	Menyusun uraian jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
112	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
113	Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
114	Membuat laporan pelaksanaa workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
115	Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
116	Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
117	Merekapitulasi hasil penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

AS

118	Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
119	Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
120	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
121	Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
122	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
123	Menyusun data peserta diklat jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
124	Mengawasi pelaksanaan ujian diklat jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
125	Menyusun laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
126	Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
127	Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian jabatan fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
128	Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
129	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
130	Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
131	Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
132	Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

133	Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan bukti fisik	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
134	Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional yang dikelola secara berkala	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
135	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
136	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebrjakan penilaian kinerja	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
137	Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebryakan penilaian kinerja	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
138	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebrjakan penilaian kinerja	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
139	Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebgakan kenaikan gaji	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
140	Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
141	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
142	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
143	Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebrjakan tunjangan PNS, Pejabat Negara	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
144	Melaksanakan monitonng dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
145	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
146	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076

147	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
148	Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
149	Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
150	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
151	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
152	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian dokumen pelaksanaan konsultasi kepegawaian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
153	Membuat konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/ anggota BAPEK	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
154	Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
155	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
156	Menyusun Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	6	1.6667	10	0.0076
JUMLAH				260	1563.33	1.1881
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengawasan pengepakan naskah soal ujian
 - 7.2 Kegiatan pengawasan ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia
 - 7.3 Laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai

- 7.4 Dokumen konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS
- 7.5 Kegiatan pemeriksaan konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan
- 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk sidang baperjakat
- 7.7 Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional
- 7.8 Kegiatan pengumpulan data SOP
- 7.9 Laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS
- 7.10 Dokumen konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/ anggota BAPEK
- 7.11 Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Penyelia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Biodata pegawai	Penyusunan dokumen informasi pegawai unit kerja/UPT
2	Usulan pegawai dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan proses kepegawaian, updating (pembaruan) data kepegawaian dan penyusunan draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung
3	Analisis beban kerja	Penyusunan draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja/UPT setiap tahun anggaran
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di Sub bagian Tata Usaha unit kerja/UPT
7	Produk kepegawaian	Pelaksanaan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/UPT

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub dan pertauran lain yang mendukung tugas	Inventarisasi kegiatan
2	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data kepegawaian

- 2 Menggunakan aplikasi kepegawaian
- 3 Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Fungsional Tertentu	Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ms Office dan internet serta aplikasi kepegawaian
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 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,

42

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 : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengawasan pengepakan naskah soal ujian
2. Kegiatan pengawasan ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia
3. Laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai
4. Dokumen konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS
5. Kegiatan pemeriksaan konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan
6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk sidang baperjakat
7. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional
8. Kegiatan pengumpulan data SOP
9. Laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS
10. Dokumen konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/ anggota BAPEK
11. Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Penyelia

17 KELAS
JABATAN

8

6. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210209.53502.1.1.001.1.61.5
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: SEKRETARIAT
: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi
Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer
Diklat Fungsional Jenjang Ahli
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di
bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer
paling singkat 1 (satu) 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	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	576	1	576	0.4364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	6	11	66	0.05
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	48	1	48	0.0364
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091

12

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	192	1	192	0.1455
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	192	1	192	0.1455
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	24	2	48	0.0364
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	48	1	48	0.0364
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

42

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	1	11	11	0.0083

DR

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	192	1	192	0.1455

12

kerusakan sistem informasi							
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909	
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	192	1	192	0.1455	
55	Melakukan manipulasi data	Data	24	2	48	0.0364	
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	24	1	24	0.0182	
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333	
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	60	5.5	330	0.25	
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	30	5.5	165	0.125	
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	32	5.5	176	0.1333	
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	40	5.5	220	0.1667	
JUMLAH					259.5	4396.5	3.3314

DB

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
 - 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
 - 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
 - 7.4 Dokumen implementasi data model
 - 7.5 Laporan implementasi business intelligence
 - 7.6 Dokumen taksonomi data
 - 7.7 Dokumen arsitektur data
 - 7.8 Dokumen kebutuhan informasi
 - 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data
 - 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
 - 7.11 Dokumen hasil ingestion data
 - 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
 - 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
 - 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
 - 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
 - 7.16 Dokumen rancangan database
 - 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
 - 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
 - 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database
 - 7.20 Laporan peningkatan kinerja database
 - 7.21 Dokumen rencana retensi data
 - 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
 - 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
 - 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
 - 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
 - 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
 - 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
 - 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
 - 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
 - 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
 - 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
 - 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
 - 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
 - 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
 - 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
 - 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
 - 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

Handwritten mark

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 laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

2

- 25 Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 26 Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 27 Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 28 Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 29 Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 30 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 31 Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 32 Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 33 Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 34 Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 35 Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 36 Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 37 Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 38 Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 39 Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 40 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 41 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 42 Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 43 Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 44 Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 45 Kelancaran program aplikasi sistem informasi
- 46 Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 47 Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 48 Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
- 49 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 50 Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 51 Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
- 52 Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

12

- 53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 54 Kebenaran laporan manipulasi data
- 55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
- 56 Kebenaran peta tematik rinci
- 57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 58 Kebenaran Story board
- 59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
- 60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
- 62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 63 Kelancaran program multimedia kompleks
- 64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
- 2 Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

**UNIT
KERJA/INSTANSI**

DALAM HAL

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Pengoperasian komputer, pemrograman p
- 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. 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. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B0 : Memasang (instalasi)
 2. D6 : Menyalin
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data

12

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi



47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks

17 KELAS
JABATAN

8

22

7. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
- 2 KODE JABATAN 2.05.2303.53502.1.1.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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
 Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	82.5	165	0.125
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

AS

3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
4	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	24	5.5	132	0.1
6	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;	Laporan	4	55	220	0.1667
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	5.5	66	0.05
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

22

diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

JUMLAH **374** **1595** **1.2084**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

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

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 pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
- 2 Kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
- 3 Kelancaran penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja
- 4 Kebenaran laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
- 5 Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan
- 6 Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
- 7 Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 8 Kelancaran pembinaan disiplin
- 9 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 10 Ketepatan perencanaan kegiatan Sekretariat

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 | 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 |

2

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 <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="837 468 1520 607">1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik <li data-bbox="837 632 1520 758">2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="837 834 1520 997">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi <li data-bbox="837 1023 1520 1262">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 <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="837 1325 1487 1426">1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data <li data-bbox="837 1451 1487 1514">2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="837 1590 1122 1620">1. Duduk : Sering <li data-bbox="837 1645 1122 1675">2. Berbicara : Sering <li data-bbox="837 1701 1122 1731">3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="837 1804 1284 1834">1. D1 : Mengkoordinasikan <li data-bbox="837 1859 1284 1890">2. O0 : Menasehati <li data-bbox="837 1915 1284 1945">3. O6 : Berbicara (Informasi)
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="423 2056 1045 2086">1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian <li data-bbox="423 2111 1520 2177">2. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja <li data-bbox="423 2202 1468 2268">3. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait <li data-bbox="423 2293 1084 2323">4. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 	

5. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
6. Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
8. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
9. Kegiatan tugas kedinasan lain
10. Kegiatan pembinaan disiplin

17 KELAS
JABATAN

9

17

8. ANALIS PENGELOLAAN SARANA PROGRAM

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PENGELOLAAN SARANA PROGRAM
- 2 KODE JABATAN 2.06.2303.53502.1.1.1.002.1.1.1.7
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
 : ANALIS PENGELOLAAN SARANA PROGRAM
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sarana program
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Perencanaan dan Program Diklat Perencanaan dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penelitian berdasarkan permasalahan bidang pengelolaan sarana program
 Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja di bidang pengelolaan sarana program

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	48	2	96	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	24	22	528	0.4

12

pimpinan baik secara
tertulis maupun lisan

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	3	144	0.1091
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	72	11	792	0.6
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6	198	1188	0.9

JUMLAH

238 2796 2.1182

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 7.5 Laporan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan 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

12

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kebenaran bahan-bahan kerja 2 Kelancaran kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4 Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja 6 Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 			
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen 			
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
		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	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

2

- | | | |
|---|------------------|---|
| | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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 kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5. Laporan hasil kerja

AR

6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7



9. ANALIS DATA DAN INFORMASI

- 1 NAMA JABATAN ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 2 KODE JABATAN 2.06.2306.53502.1.1.1.002.1.1.8.1
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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
 Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : 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	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas	Kegiatan	12	1	12	0.0091

22

	pelaksanaan tugas.					
3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif.	Konsep	48	1	48	0.0364
4	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
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan Badan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan.	Laporan	480	1	480	0.3636
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggung jawaban dan masukan bagi atasan.	Kegiatan	480	1	480	0.3636
7	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.	Laporan	480	1	480	0.3636
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	96	4	384	0.2909
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

2

ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral

10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
----	---	----------	-----	-----	-----	--------

JUMLAH **13.7** **2869** **2.1734**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi untuk kegiatan operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi untuk tahun sebelumnya serta sumber data yang ada.
- 7.2 Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan.
- 7.3 Memeriksa hasil kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan dalam bidang dan tugas masing-masing.
- 7.4 Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 7.5 Menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan.
- 7.6 Menyusun laporan kinerja dan laporan Badan sesuai target kinerja.
- 7.7 Melaporkan hasil kegiatan Program Data dan Evaluasi rencana kerja sebagai bahan laporan pertanggung jawaban bagi atasan.
- 7.8 Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja untuk dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan program tahun berikutnya.
- 7.9 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7.10 Melakukan kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral.

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	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analisis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analisis Data dan Informasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan	membuat laporan Analisis Data dan

22

	Kelengkapannya	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 masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam 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	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

12

- dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi untuk kegiatan operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi untuk tahun sebelumnya serta sumber data yang ada.
2. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan dalam bidang dan tugas masing-masing.
4. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5. Menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan.
6. Menyusun laporan kinerja dan laporan Badan sesuai target kinerja.
7. Melaporkan hasil kegiatan Program Data dan Evaluasi rencana kerja sebagai bahan laporan pertanggung jawaban bagi atasan.
8. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja untuk dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan program tahun berikutnya.

02

9. Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melakukan kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral.

17 KELAS
JABATAN

7



10. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2303.53502.1.1.1.1.1.14
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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
 Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/
 Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal :
 Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/
 Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : 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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Data	1440	1	1440	1.0909
2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, pelaporan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	288	1	288	0.2182
3	Menghimpun dan mengkompilasi	Data	288	1	288	0.2182

02

	rencana / program kerja BPAD berdasarkan usulan dari masing-masing bidang dan UPTD program kerja dan pelaporan untuk menyusun rencana kerja BPAD					
4	Mengklasifikasi dan mentabulasi rencana kebutuhan biaya kegiatan BPAD dengan mengkompilasi usulan biaya dari masing-masing bidang serta sumber data yang ada untuk mengetahui besaran dana yang dibutuhkan	Kegiatan	720	1	720	0.5455
5	Mengevaluasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	192	1	192	0.1455
6	Memberikan usulan dan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan	Konsep	720	1	720	0.5455
7	Menyusun konsep laporan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan BPAD, LKPJ, dan LPPD berdasarkan hasil evaluasi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan	Konsep	288	1	288	0.2182
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	288	1	288	0.2182
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	192	1	192	0.1455

12

diberikan oleh
 pimpinan baik secara
 lisan maupun tertulis
 sesuai tugas dan
 fungsinya untuk
 kelancaran tugas

JUMLAH 9 4416 3.3457

JUMLAH PEGAWAI 3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil kerja
 - 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.5 Memberikan usulan dan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 7.6 Menyusun konsep laporan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan BPAD, LKPJ, dan LPPD
 - 7.7 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - 7.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
 - 7.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas

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	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja

23

- 2 Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 3 Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
- 4 Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | Koordinasi |
| 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | Menerima perintah, kritik dan saran |

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 penggunaannya secara tepat dan efektif |

c

Temperamen Kerja

- | | | |
|------|---|---|
| 1. F | : | Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran |
|------|---|---|

2

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. Laporan hasil kerja
2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Memberikan usulan dan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan
6. Menyusun konsep laporan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan BPAD, LKPJ, dan LPPD
7. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas

17 KELAS
JABATAN

7

11. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2303.53502.1.1.1.1.1.21
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
 : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : 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	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	24	5	120	0.0909
2	Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	48	4	192	0.1455
3	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	2	55	110	0.0833
4	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	96	2	192	0.1455
5	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	24	11	264	0.2

Handwritten signature or mark.

6	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	96	2	192	0.1455	
7	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	24	4	96	0.0727	
8	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	96	2	192	0.1455	
9	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	2	55	110	0.0833	
10	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	2	55	110	0.0833	
11	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	4	55	220	0.1667	
12	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	4	55	220	0.1667	
13	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	4	55	220	0.1667	
14	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	4	55	220	0.1667	
15	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	4	55	220	0.1667	
16	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	4	27.5	110	0.0833	
17	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
JUMLAH					525	2843	2.154
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P

7.2 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan

7.3 Kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat

7.4 Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD

7.5 Kegiatan mengendakan surat yang masuk

7.6 Dokumen hasil pengolahan dan pengentrian data laporan evaluasi pelaksanaan

22

renja Dinas/Badan

7.7 Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya

7.8 Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik

7.9 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan

7.10 Dokumen bahan RKA dan DPA

7.11 Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD

7.12 Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD

7.13 Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun

7.14 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung

7.15 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung

7.16 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung

7.17 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung

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 dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
2	Kelancaran kegiatan membuat dan mengedarkan surat-surat
3	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
4	Kelancaran kegiatan mengagendakan surat yang masuk
5	Kelancaran dan kebenaran entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
6	Kebenaran dokumen hasil pengolahan dan pengentrian data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
7	Kelancaran kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik

2

- 8 Kelancaran kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
- 9 Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja langsung
- 10 Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
- 11 Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
- 12 Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
- 13 Kebenaran dokumen bahan RKA dan DPA
- 14 Kebenaran dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
- 15 Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA pada aplikasi SIPKD
- 16 Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD
- 17 Kebenaran dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun

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	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	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
---	-------------------	---

22

- 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 penggunaannya 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

02

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
2. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
3. Kegiatan membuat dan mengedarkan surat-surat
4. Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
5. Kegiatan mengagendakan surat yang masuk
6. Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
7. Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
8. Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik
9. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
10. Dokumen bahan RKA dan DPA
11. Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD
12. Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD
13. Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun
14. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
15. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
16. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
17. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung

17 KELAS
JABATAN

6



12. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.1.2
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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 : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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	2	55	110	0.0833
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan	Kegiatan	4	55	220	0.1667

22

termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel

4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
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	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan	Kegiatan	2	55	110	0.0833
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	27.5	330	0.25
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	55	165	0.125
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

12

terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral

11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
----	--	----------	----	-----	-----	-----

JUMLAH **423.5** **1600.5** **1.2124**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

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

22

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 pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 2 Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan
- 3 Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
- 4 Kelancaran pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan
- 5 Kelancaran pemverifikasian dan perekonsiliasian anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan
- 6 Kesesuaian penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
- 7 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja
- 8 Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
- 9 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 10 Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 11 Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan TUPOKSI

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 | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Sub Koordinator, Eselon IV dan JFT | Sekretariat | Koordinasi |
| 3 | Pelaksana | Sub Bagian Keuangan | Memberi perintah, kritik |

2

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 penggunaannya 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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

21

- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O0 : Menasehati
 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
2. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan
3. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan
4. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
5. Kegiatan pemverifikasian dan perekonsiliasian anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan
6. Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan
7. Dokumen penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja
9. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
10. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
11. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9

12

13. ANALIS KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.1.2.002.1.1.6.12
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN
 : ANALIS KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal :
 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	Kegiatan	240	1.72	412.8	0.3127

02

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

11.22 1438.8 1.0899

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	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	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 pelaksanaan kegiatan

Handwritten signature/initials

2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

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

22

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

12

14. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS LAPORAN KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.13.53502.1.1.2.002.1.1.6.15
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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 Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 : Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analisis 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	960	1	960	0.7273
2	Menerima, mencatat seluruh penerimaan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB dan BBNKB) dan pendapatan lain-lain yang sah	Data	960	1	960	0.7273
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk	Konsep	192	1	192	0.1455

2

	penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas					
4	Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Laporan	96	1	96	0.0727
5	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan	Data	720	1	720	0.5455
6	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Laporan	960	2	1920	1.4545
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan	Konsep	48	1	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	48	1	48	0.0364
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas	Kegiatan	720	1	720	0.5455

JUMLAH **10** **5664** **4.2911**

JUMLAH PEGAWAI **4 Orang**

42

7 HASIL KERJA

- 7.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan
- 7.2 Menerima, mencatat seluruh penerimaan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB dan BBNKB)
- 7.3 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan
- 7.4 Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat
- 7.5 Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK
- 7.6 Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS
- 7.7 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan
- 7.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
- 7.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan	
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis	
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	

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 pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksaana | 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

Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif

b

Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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

Handwritten mark

dalam bahan grafik

4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan
2. Menerima, mencatat seluruh penerimaan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB dan BBNKB)
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan
4. Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat
5. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh

42

bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK

6. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS
7. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas

17 KELAS
JABATAN

7



15. PENGELOLA GAJI

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.1.2.002.1.1.6.58
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN
 : PENGELOLA GAJI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Laporan	240	1	240	0.1818
2	Mengisi daftar gaji perorangan sehingga memudahkan pembayaran gaji setiap bulan	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Merekap potongan gaji sesuai dengan daftar dari bank dan koperasi agar tertib administrasi	Data	48	1	48	0.0364

02

4	Membuat lampiran dokumen gaji dan tunjangan penghasilan serta menyampaikan SPP ke Bidang Perbendaharaan	Laporan	48	1	48	0.0364
5	Mengambil SP2D dan menyerahkan ke Bank	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Memposting uang gaji PNS ke 22 UPTD dan BPAD	Data	240	1	240	0.1818
7	Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kendali agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban	Laporan	240	1	240	0.1818
8	Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	1	48	0.0364
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	48	1	48	0.0364
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas	Kegiatan	240	0.9	216	0.1636

JUMLAH **9.9** **1416** **1.0728**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan
 - 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.3 Kegiatan pengelolaan gaji
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.5 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
 - 7.6 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji

AR

- 7.7 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai
- 7.8 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
- 7.9 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai
- 7.10 Laporan tugas kedinasan lainnya

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengelolaan gaji
		2	Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
		3	Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
		4	Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai
		5	Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
		6	Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai
		7	Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan
		8	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		9	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
		10	Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan

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

42

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 menggerakkan 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

1. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan

DIHARAPKAN

2. Kegiatan pengendalian program kerja
3. Kegiatan pengelolaan gaji
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
6. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
7. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai
8. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
9. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai
10. Laporan tugas kedinasan lainnya

17 KELAS
JABATAN

6

17

16. VERIFIKATOR KEUANGAN

- 1 NAMA VERIFIKATOR KEUANGAN
JABATAN
- 2 KODE 2.06.2304.53502.1.1.2.1.6.112
JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: SEKRETARIAT
Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN
: VERIFIKATOR KEUANGAN
- 4 IKHTISAR
JABATAN Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
- 5 KUALIFIKASI
JABATAN Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/
Administrasi Perkantoran atau bidang lain
yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/
Administrasi Perkantoran atau bidang lain
yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Penjurangan: -
Pelatihan : 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 | Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian. | Data | 1440 | 2 | 2880 | 2.1818 |
| 2 | Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya. | Data | 1440 | 2 | 2880 | 2.1818 |
| 3 | Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk | Konsep | 288 | 5.5 | 1584 | 1.2 |

kelancaran pelaksanaan tugas.

4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	72	5.5	396	0.3
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	144	4.8	691.2	0.5236
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	72	16.5	1188	0.9

JUMLAH

36.3 9619.2 7.2872

JUMLAH PEGAWAI

7 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
 - 7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
 - 7.3 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
 - 7.4 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
 - 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

42

- 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 pengujian dan pengendalian SPP/SPM |
| 2 | Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti |
| 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 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan |
| 2 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas |
| 3 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan |

12 KORELASI JABATAN

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|----------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian Keuangan | 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 |
|---|-------------------|--------------------------------------|

2

- 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

AR

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
3. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
4. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
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



17. BENDAHARA

- 1 NAMA JABATAN BENDAHARA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.1.2.1.6.43
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN
 : BENDAHARA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 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 pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	288	5.5	1584	1.2
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBK	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
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 pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
8	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
9	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Mengendalikan penyetoran PNBPUmum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPUmum Fungsional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan	Laporan	12	1	12	0.0091

	ketentuan yang berlaku					
14	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	1	12	0.0091
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	1	12	0.0091
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	1	12	0.0091
19	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala	Data	12	1	12	0.0091
20	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	1	12	0.0091

JUMLAH

56

2850

2.1592

02

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

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	sebagai Pedoman 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

22

3 Printer sebagai mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG
JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
- 2 Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
- 3 Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
- 4 Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
- 5 Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
- 6 Kebenaran laporan pemotongan pajak
- 7 Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
- 8 Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
- 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 Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
- 15 Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
- 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 BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
- 20 Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
- 2 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
- 3 Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12

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

72

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|--|
| 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. O6 | : | Berbicara (Informasi) |
| | | 6. O7 | : | Melayani |
| | | 7. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
2. Dokumen laporan pemotongan pajak
3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
4. Kegiatan melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
8. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
9. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
10. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
11. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
12. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
13. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
14. Laporan pengendalian penyeteroran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
15. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
16. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17. Laporan transaksi belanja non pegawai
18. Kegiatan penyeteroran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
19. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

20. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi

17 KELAS
JABATAN

7

12

18. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.1.2.1.6.54
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN
 : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA 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 dan memahami dalam bidang administrasi 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 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	1200	2	2400	1.8182
2	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	960	1	960	0.7273

3	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	960	1	960	0.7273	
4	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.	Laporan	48	2	96	0.0727	
5	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	48	5	240	0.1818	
6	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	48	5	240	0.1818	
7	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	48	3	144	0.1091	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	72	5.5	396	0.3	
JUMLAH					24.5	5436	4.1182
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang	

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara

7.2 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas

7.3 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan)

2

kepada Kantor Pajak

7.4 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23

7.5 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU

7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

7.8 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan

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

AS

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 Bagian Keuangan	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	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 penggunaannya 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	

12

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. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
2. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
3. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
4. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
5. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
8. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak

17 KELAS
JABATAN

5

02

19. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.1.3
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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, perlengkapan 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 : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 | 4 | 2 | 8 | 0.0061 |
| 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Konsep | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 3 | Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |

	rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid					
4	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	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	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
8	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila	Kegiatan	24	11	264	0.2

dibutuhkan

10	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
13	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	24	11	264	0.2
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

2

17	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2

JUMLAH

94

1598

1.2108

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen kebutuhan diklat pegawai
 - 7.2 Kegiatan pembimbingan bawahan
 - 7.3 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.4 Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai
 - 7.5 Kegiatan pengelolaan naskah dinas
 - 7.6 Kegiatan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip
 - 7.7 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
 - 7.8 Kegiatan urusan rumah tangga
 - 7.9 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor
 - 7.10 Kegiatan pengamanan kantor
 - 7.11 Kegiatan pemberian layanan humas
 - 7.12 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 7.13 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
 - 7.14 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.15 Dokumen perencanaan kegiatan
 - 7.16 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
 - 7.17 Dokumen koreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji
 - 7.18 Kegiatan persiapan administrasi

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

42

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	Kebenaran perencanaan kegiatan
		2	Kelancaran pembagian tugas
		3	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
		4	Kebenaran koreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji
		5	Kelancaran persiapan administrasi
		6	Kebenaran rekapitulasi daftar hadir pegawai
		7	Kebenaran kebutuhan diklat pegawai
		8	Kelancaran pengelolaan naskah dinas
		9	Kelancaran pengecekan kegiatan pengelolaan arsip
		10	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
		11	Kelancaran urusan rumah tangga
		12	Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor
		13	Kelancaran pengamanan kantor
		14	Kelancaran pemberian layanan humas
		15	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
		16	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
		17	Kelancaran pembimbingan bawahan
		18	Kelancaran tugas kedinasan lain

AS

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	Sekretariat Badan	Koordinasi
		2	Sekretaris	Sekretariat Badan	Menerima perintah, saran dan kritik
		3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Memberi masukan, 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 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 penggunaannya 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 : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. O0 : Menasehati
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan diklat pegawai
2. Kegiatan pembimbingan bawahan
3. Kegiatan pembagian tugas
4. Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai
5. Kegiatan pengelolaan naskah dinas
6. Kegiatan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip
7. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
8. Kegiatan urusan rumah tangga
9. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor
10. Kegiatan pengamanan kantor
11. Kegiatan pemberian layanan humas
12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
13. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
14. Laporan tugas kedinasan lain
15. Dokumen perencanaan kegiatan
16. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
17. Dokumen koreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji
18. Kegiatan persiapan administrasi

17 KELAS
JABATAN

20. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.1.3.002.1.1.10.21
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 : Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi bahan penunahan standar Nasional Sarana dan Prasarana
 Berpengalaman dalam pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana

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 sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	1	990	0.75
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	990	1	990	0.75
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	200	5	1000	0.7576
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan	Berkas	120	4	480	0.3636

prasarana

5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	120	4	480	0.3636
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	120	1.5	180	0.1364

JUMLAH **16.5** **4120** **3.1212**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
 - 7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
 - 7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
 - 7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
 - 7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas
 - 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
		2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		6	Data dan informasi	penguat pendapat

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana

- 2 Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
- 3 Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
- 4 Kebenaran bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana
- 5 Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas
- 6 Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima masukan, 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 | 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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif

b

Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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

42

- 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 : Sering
3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
2. D6 : Menyalin
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
4. Dokumen bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana
5. Laporan hasil pelaksanaan dinas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

5

DR

21. PRAMU KEBERSIHAN

- 1 NAMA JABATAN PRAMU KEBERSIHAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.1.3.002.1.1.10.97
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PRAMU KEBERSIHAN

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat pramu kebersihan
 - c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat

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 peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

22

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	50	1	50	0.0379
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	50	1	50	0.0379
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	50	1	50	0.0379
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	30	1	30	0.0227
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	24	1	24	0.0182
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	480	1.0333	496	0.3758
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	4	1	4	0.003
JUMLAH				26.5333	1384	1.0485
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
 - 7.3 Kegiatan pembersihan ruangan kantor
 - 7.4 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
 - 7.5 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
 - 7.6 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
 - 7.7 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
 - 7.8 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
 - 7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
 - 7.10 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan

42

7.11 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan

7.12 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Alat-alat kebersihan	membantu pelaksanaan tugas	
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Sapu, Kain, Ember dan alat-alat kebersihan lainnya	membantu pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur		
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan		
		3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan		
		4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan		
		5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
		6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku		
		7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja		
		8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor		
		9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor		
		10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor		
		11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga		
		12	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan		
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 Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik

2 Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Koordinasi Umum

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	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
2. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
3. Kegiatan pembersihan ruangan kantor
4. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
5. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
6. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
7. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
8. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
9. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
10. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
11. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
12. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

17 KELAS
JABATAN

1



22. PENGADMINISTRASI UMUM

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53502.1.1.3.002.1.1.11.19
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGADMINISTRASI UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat
 Pengembangan Kepegawaian Diklat
 Teknis Administrasi Umum Pelatihan
 Manajemen Arsip
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan
 surat keluar
 Berpengalaman dalam
 mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif

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	480	0.3333	160	0.1212
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	22	528	0.4
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Kegiatan	480	1	480	0.3636

02

	memudahkan pencarian;						
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	96	4	384	0.2909	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	48	0.0364	
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818	
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	480	0.9	432	0.3273	
JUMLAH					31.7333	2752	2.0848
				JUMLAH PEGAWAI		2 Orang	

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

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

22

1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

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	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

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 masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan 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 menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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 pengadministrasian Surat		
		2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat		

42

3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17 KELAS
JABATAN

5

02

23. ANALIS LAYANAN UMUM

- 1 NAMA JABATAN ANALIS LAYANAN UMUM
- 2 KODE JABATAN 2.06.2307.53502.1.1.3.002.1.1.11.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : 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 Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : 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	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Surat	72	11	792	0.6
2	Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	Surat	60	2	120	0.0909
3	Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan	Surat	60	16.5	990	0.75
4	Menyiapkan usul permintaan Kerpeg dan Karis/Karsu	Berkas	336	4	1344	1.0182
5	Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas	144	6	864	0.6545

6	Memeriksa pemerhonan perpindahan pegawai	Berkas	60	19.25	1155	0.875
7	Menyiapkan usulan perpindahan pegawai	Laporan	144	11	1584	1.2
JUMLAH					69.75	5.1886

JUMLAH PEGAWAI

5 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Memeriksa pemerhonan perpindahan pegawai dengan teliti
- 7.2 Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan pegawai
- 7.3 Menyiapkan usulan perpindahan pegawai dengan berkas yang di butuhkan
- 7.4 Menyiapkan surat pemberitahuan dengan baik untuk PNS yang mengikuti latihan prajabatan
- 7.5 Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas yang diberikan atasan
- 7.6 Menyiapkan usul permintaan Kerpeg dan Karis/Karsu bagi PNS yang belum mempunyai kerpeg dan karis/karsu
- 7.7 Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat dengan cepat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Data dan informasi	Penguat pendapat
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi 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 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

42

- 5 Kesesuaian pemberian saran
- 6 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan 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 : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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 : 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. Memeriksa pemerhonan perpindahan pegawai dengan teliti
2. Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan pegawai
3. Menyiapkan usulan perpindahan pegawai dengan berkas yang dibutuhkan
4. Menyiapkan surat pemberitahuan dengan baik untuk PNS yang mengikuti latihan prajabatan
5. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas yang diberikan atasan
6. Menyiapkan usul permintaan Kerpeg dan Karis/Karsu bagi PNS yang belum mempunyai kerpeg dan karis/karsu
7. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat dengan cepat

17 KELAS
JABATAN

7

24. SEKRETARIS

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53502.1.1.3.002.1.1.11.39
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : SEKRETARIS
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja 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	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	480	0.6667	320	0.2424
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	480	0.6667	320	0.2424
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	480	0.6667	320	0.2424

	ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.						
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818	
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	96	1	96	0.0727	
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	480	0.75	360	0.2727	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	5.5	132	0.1	
JUMLAH					11.75	2748	2.0816
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

72

- 7.4 Kegiatan penerimaan tamu.
- 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
- 7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan 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	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau 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	Kesesuaian hasil ketikan surat.
2	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.
3	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
4	Kelancaran penerimaan telepon.
5	Kelancaran pengendalian fax dan email.
6	Kelancaran penerimaan tamu.
7	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
8	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
9	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

22

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 luar dan 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 penggunaannya 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

42

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 - 4. O7 : Melayani
 - 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



25. ANALIS TATA USAHA

- 1 NAMA JABATAN ANALIS TATA USAHA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2307.53502.1.1.3.002.1.1.11.4
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : ANALIS TATA USAHA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Pelatihan Analisa Data Diklat Tata Usaha Pemda
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang tata usaha
 Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata usaha

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	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	5.5	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar	Berkas	24	5.5	132	0.1

12

		pelaksanaan tugas				
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	110	330	0.25
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	24	13.2	316.8	0.24
JUMLAH				161.7	1438.8	1.09
			JUMLAH PEGAWAI			1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 7.5 Laporan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan 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 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 2 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 3 Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
- 4 Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
- 5 Ketepatan laporan hasil kerja
- 6 Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan 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 masukan, 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 |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan |

12

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 kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5. Laporan hasil kerja
6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

26. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2302.53502.1.1.3.002.1.1.5.30
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 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	720	2	1440	1.0909
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	720	2	1440	1.0909
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	36	16.5	594	0.45

Handwritten signature/initials

4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	720	1	720	0.5455
---	--	--------	-----	---	-----	--------

JUMLAH **21.5** **4194** **3.1773**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian
 - 7.2 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian
 - 7.3 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian
 - 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	Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian
		2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian
		3	Kebenaran berkas mutasi kepegawaian
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

42

- 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 masukan, 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 penggunaannya 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		

22

- 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 Data Mutasi Kepegawaian
- 2. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian
- 3. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian
- 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

17 KELAS
JABATAN

6

12

27. JURU PUNGUT RETRIBUSI

- 1 NAMA JABATAN : JURU PUNGUT RETRIBUSI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.1.3.002.1.1.6.38
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : JURU PUNGUT RETRIBUSI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 : Teknis : Pelatihan dasar keuangan Pelatihan dasar pembukuan keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keuangan 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	Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya	Konsep	2	22	44	0.0333
2	Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	2	96	0.0727

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909
6	Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan	Kegiatan	144	3	432	0.3273
7	Menagih obyek kerja kepada subjek data obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	96	2.7	259.2	0.1964
8	Menyiapkan bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar	Berkas	2	1	2	0.0015

JUMLAH

50.45

1385.2

1.0494

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
- 7.2 Kegiatan pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
- 7.3 Kegiatan penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
- 7.4 Laporan hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul
- 7.5 Kegiatan penyerahan hasil tagihan
- 7.6 Dokumen laporan pelaksanaan tugas kegiatan
- 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.8 Laporan Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja

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

2

- | | | |
|---|--|---|
| 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 | Data dan informasi | penguat pendapat |

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja
2	Kebenaran bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
3	Kelancaran penyerahan hasil tagihan
4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kegiatan
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
7	Kelancaran penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
8	Kebenaran hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul

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 Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, 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	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
5. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
6. 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

12

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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sedang
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 - 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
2. Kegiatan pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
3. Kegiatan penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
4. Laporan hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul
5. Kegiatan penyerahan hasil tagihan
6. Dokumen laporan pelaksanaan tugas kegiatan
7. Kegiatan tugas kedinasan lain
8. Laporan Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

3

02

28. PETUGAS KEAMANAN

- 1 NAMA PETUGAS KEAMANAN
JABATAN
- 2 KODE 2.06.12.53502.1.1.3.002.6.23
JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: SEKRETARIAT
Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
: PETUGAS KEAMANAN
- 4 IKHTISAR Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
JABATAN
- 5 KUALIFIKASI Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang
JABATAN lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Penjenjangan: -
Pelatihan : Teknis : Pelatihan Satpam
c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan
- 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 tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan | Kegiatan | 470 | 0.5 | 235 | 0.178 |
| 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 470 | 0.5 | 235 | 0.178 |
| 3 | Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan | Kegiatan | 470 | 0.5 | 235 | 0.178 |
| 4 | Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun | Kegiatan | 470 | 0.5 | 235 | 0.178 |

mendadak

5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	470	0.5	235	0.178
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	470	0.5	235	0.178
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	1	48	0.0364
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	360	3.5	1260	0.9545
JUMLAH				9.5	2814	2.1316
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
 - 7.2 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
 - 7.3 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
 - 7.4 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
 - 7.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 7.7 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
 - 7.8 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
 - 7.9 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan yang mendukung	Inventarisasi kegiatan

72

pelaksanaan kerja

- | | | |
|---|--|------------------------------------|
| 2 | Petunjuk kerja tentang proses pengamanan | Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan |
| 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 proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
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 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
6	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
7	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub	Sub Bagian Kepegawaian dan	Menerima masukan, saran

2

Bagian	Umum	dan kritik
2 Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan 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 pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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 penggunaannya 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

42

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. O3 : Menyelia

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
2. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
3. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
4. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
8. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
9. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

17 KELAS
JABATAN

3



29. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.1.3.1.10.50
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
 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 data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	336	3	1008	0.7636
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	3	144	0.1091
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan	Berkas	960	2	1920	1.4545

72

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	48	22	1056	0.8
---	--	---------	----	----	------	-----

JUMLAH **30** **4128** **3.1272**

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.

42

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 Bagian Kepegawaian Dan Umum | 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 | 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 penggunaannya 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

2

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

30. PENGEMUDI

- 1 NAMA JABATAN : PENGEMUDI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.1.3.1.10.75
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGEMUDI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Pengemudi

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 kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	3.6	864	0.6545
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05

JUMLAH

11.9333 1382 1.0469

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
 - 7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
 - 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan
 - 7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan
 - 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

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

12

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
- 2 Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
- 3 Kelancaran perawatan kendaraan
- 4 Kelancaran mengemudikan kendaraan
- 5 Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
- 6 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum | 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 | Diluar 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 pengemudian kendaraan

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 penggunaannya secara tepat dan

23

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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B3 : Menjalankan mesin
 2. B7 : Memegang
 3. D6 : Menyalin
 4. O7 : Melayani
 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
3. Kegiatan perawatan kendaraan
4. Kegiatan mengemudikan kendaraan
5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

3

31. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53502.1.1.3.1.11.14
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA 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 : Memahami dalam Bidang Administrasi Persuratan

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	96	16.5	1584	1.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	3	720	0.5455

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	96	3	288	0.2182
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15

JUMLAH **39** **2790** **2.1137**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatanl 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

2

4 Kesesuaian dan 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



32. PENGADMINISTRASI UMUM

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53502.1.1.3.1.11.20
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGADMINISTRASI UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Memahami dalam Bidang Administrasi Umum

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	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	200	1.5	300	0.2273
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	200	1.5	300	0.2273
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	200	2	400	0.303
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	230	2	460	0.3485

02

sebagai bahan evaluasi
dan
pertanggungjawaban

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	230	4	920	0.697
---	---	----------	-----	---	-----	-------

JUMLAH **13** **2860** **2.1667**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Berkas surat masuk dan surat keluar
 - 7.2 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
 - 7.3 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
 - 7.4 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

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	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

42

- 4 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 5 Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
- 6 Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

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 Di luar dan 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 mengelompokkan dokumen dengan tepat
- 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 penggunaannya 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

- 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. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar
2. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
3. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

5



33. KEPALA BIDANG PENDAPATAN I

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN I
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2304.53502.1.2
- 3 UNIT KERJA : JPT : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Pratama
IIIA : KEPALA BIDANG PENDAPATAN I
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pajak meliputi penetapan pajak, penatausahaan dan verifikasi pajak serta pemindahbukuan dan pertimbangan keberatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan pendapatan daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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	Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendapatan 1	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pendapatan 1	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendapatan 1	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Menyelenggarakan pengelolaan pendataan dan penetapan	Berkas	96	1	96	0.0727

12

5	Menyelenggarakan fasilitasi layanan dan keberatan	Berkas	96	1	96	0.0727
6	Menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan fasilitasi penagihan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan teknis pendataan dan penetapan, keberatan dan layanan, pembukuan dan penagihan untuk pendapatan pajak kendaraan bermotor (PKB) , Bea balik namakendaraan bermotor (BBNKB) dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	Kegiatan	96	1	96	0.0727
8	Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pendapatan 1	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendapata 1 sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah Provinsi NTT	Kegiatan	96	1	96	0.0727
11	Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendapatan 1	Data	96	1	96	0.0727
12	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendapatan 1	Kegiatan	240	1	240	0.1818
13	Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok fungsinya	Berkas	480	1	480	0.3636
JUMLAH				13	1728	1.309

42

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pembinaan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan
 - 7.2 Kegiatan pelaksanaan monitoring
 - 7.3 Kegiatan rapat koordinasi bidang pajak bersama UPT Badan dan instansi terkait
 - 7.4 Kegiatan penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum di bidang pajak daerah
 - 7.5 Kegiatan pemberian restitusi dan pemindahbukuan pajak daerah
 - 7.6 Kegiatan pengevaluasian penetapan dan penagihan pajak
 - 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.8 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pajak
 - 7.9 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
 - 7.10 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
 - 7.11 Kegiatan pembinaan pembukuan penerimaan pajak daerah
 - 7.12 Kegiatan pengevaluasian permohonan keberatan pajak dan penyelesaian sengketa pajak daerah
 - 7.13 Kegiatan penelitian dan pengkajian terhadap pajak daerah
 - 7.14 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.15 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
 - 7.16 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 7.17 Kegiatan pembinaan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan serta penatausahaan pajak daerah
 - 7.18 Kegiatan penetapan target penerimaan pajak 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	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

12

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

10 TANGGUNG
JAWAB

- | NO | URAIAN |
|-----------|--|
| 1 | Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pajak |
| 2 | Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan |
| 3 | Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan |
| 4 | Kelancaran pembinaan pembukuan penerimaan pajak daerah |
| 5 | Kelancaran pembinaan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan serta penatausahaan pajak daerah |
| 6 | Kelancaran penetapan target penerimaan pajak daerah |
| 7 | Kelancaran pembinaan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan |
| 8 | Kelancaran pelaksanaan monitoring |
| 9 | Kelancaran pengevaluasian permohonan keberatan pajak dan penyelesaian sengketa pajak daerah |
| 10 | Kelancaran penelitian dan pengkajian terhadap pajak daerah |
| 11 | Kelancaran rapat koordinasi bidang pajak bersama UPT Badan dan instansi terkait |
| 12 | Kelancaran penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum di bidang pajak daerah |
| 13 | Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait |
| 14 | Kesesuaian Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya |
| 15 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 16 | Kelancaran pemberian restitusi dan pemindahbukuan pajak daerah |
| 17 | Kelancaran pengevaluasian penetapan dan penagihan pajak |
| 18 | Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan |

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 III	Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pendapatan I	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	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>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</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>

42

- | | | |
|---|------------------|--|
| | 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 : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan
2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembinaan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan
2. Kegiatan pelaksanaan monitoring
3. Kegiatan rapat koordinasi bidang pajak bersama UPT Badan dan instansi terkait
4. Kegiatan penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum di bidang pajak daerah
5. Kegiatan pemberian restitusi dan pemindahbukuan pajak daerah
6. Kegiatan pengevaluasian penetapan dan penagihan pajak
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pajak
9. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
10. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
11. Kegiatan pembinaan pembukuan penerimaan pajak daerah
12. Kegiatan pengevaluasian permohonan keberatan pajak dan penyelesaian sengketa pajak daerah
13. Kegiatan penelitian dan pengkajian terhadap pajak daerah
14. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
15. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
16. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17. Kegiatan pembinaan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan serta penatausahaan pajak daerah

12

18. Kegiatan penetapan target penerimaan pajak daerah

17 KELAS
JABATAN

11

12

34. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210209.53502.1.2.001.1.61.5
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang teknologi informasi
 Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer
 Diklat Fungsional Jenjang Ahli
 c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) 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	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	192	0.5	96	0.0727
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	4	11	44	0.0333
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
6	Menyusun taksonomi data	Data	48	0.5	24	0.0182
7	Menyusun arsitektur data	Data	48	0.5	24	0.0182

02

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	960	1	960	0.7273
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	8	11	88	0.0667
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	8	11	88	0.0667
11	Melakukan ingestion data	Data	48	1	48	0.0364
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	4	11	44	0.0333
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	6	11	66	0.05
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	960	1	960	0.7273
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	192	1	192	0.1455
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	192	1	192	0.1455
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	48	2	96	0.0727
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	48	1	48	0.0364
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	48	1	48	0.0364
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	192	1	192	0.1455

42

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	48	1	48	0.0364
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	4	11	44	0.0333
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	48	1	48	0.0364
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	48	1	48	0.0364
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	48	2	96	0.0727
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	192	1	192	0.1455
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	4	11	44	0.0333

29

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	48	1	48	0.0364
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	6	27.5	165	0.125
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	4	11	44	0.0333
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	48	1	48	0.0364
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	192	1	192	0.1455

42

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	192	1	192	0.1455
55	Melakukan manipulasi data	Data	4	0.75	3	0.0023
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	4	1	4	0.003
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			254.25	5636	4.2709

22

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 7.4 Dokumen implementasi data model
- 7.5 Laporan implementasi business intelligence
- 7.6 Dokumen taksonomi data
- 7.7 Dokumen arsitektur data
- 7.8 Dokumen kebutuhan informasi
- 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data
- 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
- 7.11 Dokumen hasil ingestion data
- 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
- 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
- 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
- 7.16 Dokumen rancangan database
- 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
- 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
- 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database
- 7.20 Laporan peningkatan kinerja database
- 7.21 Dokumen rencana retensi data
- 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

12

- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

2

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 laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

- 25 Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 26 Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 27 Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 28 Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 29 Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 30 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 31 Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 32 Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 33 Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 34 Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 35 Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 36 Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 37 Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 38 Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 39 Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 40 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 41 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 42 Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 43 Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 44 Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 45 Kelancaran program aplikasi sistem informasi
- 46 Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 47 Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 48 Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
- 49 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 50 Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 51 Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
- 52 Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem

operasi dan/atau aplikasi

- 53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 54 Kebenaran laporan manipulasi data
- 55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
- 56 Kebenaran peta tematik rinci
- 57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 58 Kebenaran Story board
- 59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
- 60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
- 62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 63 Kelancaran program multimedia kompleks
- 64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
- 2 Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

**UNIT
KERJA/INSTANSI**

DALAM HAL

- | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pendapatan I | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Bidang Pendapatan I | Koordinasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

DR

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Pengoperasian komputer, pemrograman p
- 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. 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. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B0 : Memasang (instalasi)
 2. D6 : Menyalin
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data

22

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

22

47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks



35. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.2.1
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 IVA : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penetapan pajak melalui penetapan nilai jual kendaraan bermotor, penetapan target penerimaan pajak daerah dan alokasi bagi hasil pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan penerimaan PAD
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : 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 Penetapan Pajak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Kegiatan	4	22	88	0.0667

	tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	36	2	72	0.0545
4	Menyusun tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) berdasarkan harga pasaran umum kendaraan bermotor sebagai dasar dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan bea balik nama kendaraan bermotor	Kegiatan	36	2	72	0.0545
5	Melaksanakan penetapan target penerimaan pajak daerah dan alokasi bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota berdasarkan potensi, untuk penjabaran lebih lanjut dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kegiatan	36	2	72	0.0545
6	Melaksanakan kegiatan identifikasi tunggakan PKB, BBNKB, PBBKB, pajak rokok berdasarkan realisasi penjangkauan potensi guna mengetahui jumlah tunggakan yang masih harus ditagih dan koordinasi internal dengan Sub Bagian Keuangan dan Sub Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil	Kegiatan	36	2	72	0.0545
7	Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan pajak daerah melalui koordinasi dengan instansi terkait demi tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak	Kegiatan	36	2	72	0.0545

2

	daerah					
8	Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang pajak daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah	Kegiatan	36	2	72	0.0545
9	Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan pajak daerah, demi terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada daerah guna peningkatan PAD	Kegiatan	36	2	72	0.0545
10	Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi bidang pajak daerah bersama instansi terkait, untuk kesamaan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan PAD	Kegiatan	96	2	192	0.1455
11	Melakukan penelitian dan pengkajian atas potensi pajak daerah, untuk memperoleh data potensi pajak daerah yang akurat dan valid	Kegiatan	96	1.25	120	0.0909
12	Melakukan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penetapan dan bagi hasil pajak daerah	Kegiatan	96	1.25	120	0.0909
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang	Kegiatan	96	1.25	120	0.0909

22

	handal, profesional dan bermoral					
14	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1.25	120	0.0909
15	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penetapan Pajak serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				72	1590	1.2042
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan identifikasi tunggakan PKB, BBNKB, PBBKB, pajak rokok berdasarkan realisasi penjangkauan potensi
- 7.2 Kegiatan pemantauan terhadap mekanisme pungutan pajak daerah
- 7.3 Kegiatan menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang pajak daerah
- 7.4 Kegiatan pemberian dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi Kegiatan bidang pajak daerah
- 7.5 Kegiatan penelitian dan pengkajian atas potensi pajak daerah
- 7.6 Kegiatan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait
- 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.8 Dokumen rencana kegiatan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak
- 7.9 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 7.10 Dokumen hasil kerja bawahan
- 7.11 Dokumen tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB)
- 7.12 Kegiatan penetapan target penerimaan pajak daerah dan alokasi bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota
- 7.13 Kegiatan sosialisasi peraturan pajak daerah

AR

- 7.14 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.15 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penetapan Pajak serta laporan tugas kedinasan lainnya
- 7.16 Dokumen tugas kedinasan lain

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	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10 TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
	1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak	
	2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	
	3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan	
	4	Kebenaran dokumen tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB)	
	5	Kelancaran penetapan target penerimaan pajak daerah dan alokasi bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota	
	6	Kelancaran pemantauan terhadap mekanisme pungutan pajak daerah	
	7	Kelancaran sosialisasi peraturan pajak daerah	
	8	Kelancaran pemberian dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi Kegiatan bidang pajak daerah	
	9	Kelancaran penelitian dan pengkajian atas potensi pajak daerah	

- 10 Kelancaran konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait
- 11 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 12 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 13 Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penetapan Pajak serta laporan tugas kedinasan lainnya
- 14 Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
- 15 Kelancaran identifikasi tunggakan PKB, BBNKB, PBBKB, pajak rokok berdasarkan realisasi penjangkauan potensi
- 16 Kelancaran menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang pajak 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	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang	Bidang Pendapatan I	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pendapatan I	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam 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 penggunaannya 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 : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O0 : Menasehati
 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi tunggakan PKB, BBNKB, PBBKB, pajak rokok berdasarkan realisasi penjangkauan potensi
2. Kegiatan pemantauan terhadap mekanisme pungutan pajak daerah
3. Kegiatan menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang pajak daerah
4. Kegiatan pemberian dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi Kegiatan bidang pajak daerah
5. Kegiatan penelitian dan pengkajian atas potensi pajak daerah
6. Kegiatan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Dokumen rencana kegiatan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak

9. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
10. Dokumen hasil kerja bawahan
11. Dokumen tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB)
12. Kegiatan penetapan target penerimaan pajak daerah dan alokasi bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota
13. Kegiatan sosialisasi peraturan pajak daerah
14. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
15. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penetapan Pajak serta laporan tugas kedinasan lainnya
16. Dokumen tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9



36. ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.2.1.002.1.1.6.1
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
 : ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bidang Analis Aplikasi dan pengelolaan data sistem
- 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	Membuat SPP UP-GU-LS-TU	Berkas	48	10	480	0.3636
2	Membuat RKA, RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	Berkas	2	55	110	0.0833
3	Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA	Laporan	24	22	528	0.4
4	Membantu tugas bendahara	Berkas	960	0.8333	800	0.6061
5	Mengentry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU	Kegiatan	96	9	864	0.6545
JUMLAH				96.8333	2782	2.1075

92

JUMLAH PEGAWAI**2 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan tugas bendahara
 - 7.2 Dokumen SPP UP-GU-LS-TU
 - 7.3 Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA
 - 7.4 Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU
 - 7.5 Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA

8 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	
3	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 bendahara
2	Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU
3	Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA
4	Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU
5	Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA

11 **WEWENANG**

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

12 **KORELASI JABATAN**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Menerima masukan, saran dan kritik



2 Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan 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 penggunaannya 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

2

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 tugas bendahara
- 2. Dokumen SPP UP-GU-LS-TU
- 3. Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA
- 4. Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU
- 5. Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA

17 KELAS
JABATAN

7



37. ANALIS PAJAK DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS PAJAK DAERAH																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53502.1.2.1.002.1.1.6.19																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Administrator: BIDANG PENDAPATAN I Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN : ANALIS PAJAK DAERAH																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi daerah																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ekonomi atau Manajemen atau Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi atau Manajemen atau Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>112</td> <td>18</td> <td>2016</td> <td>1.5273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>27.5</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>14</td> <td>672</td> <td>0.5091</td> </tr> </tbody> </table>	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	112	18	2016	1.5273	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	11	264	0.2	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	27.5	1320	1	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	48	14	672	0.5091
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	112	18	2016	1.5273																																						
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	11	264	0.2																																						
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	27.5	1320	1																																						
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	48	14	672	0.5091																																						

obyekkerja dalam
bidangnya agar
memperlancar
pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	28	11	308	0.2333
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	96	9	864	0.6545

JUMLAH **90.5** **5444** **4.1242**

JUMLAH PEGAWAI **4 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
3	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 pemberian saran
- 2 Kelancaran pengadaan penelitian
- 3 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 4 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Bidang Pendataan dan Penetapan | Koordinasi |
| 2 | Kepala Sub Bidang | Sub Bidang Pendataan dan Penetapan | 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

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 penggunaannya 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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
3. Dokumen ahan-bahan kerja
4. Kegiatan pemberian saran
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan pengadaan penelitian

17 KELAS
JABATAN

7

38. ANALIS PENDAPATAN DAERAH

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PENDAPATAN DAERAH
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.2.1.002.1.1.6.25
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
 : ANALIS PENDAPATAN DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Pendapatan Daerah
 Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan
 Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah
 Bimtek Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pendapatan daerah
 Berpengalaman dalam menyusun laporan berdasarkan hasil kerja

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	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	27.5	660	0.5
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar	Berkas	24	11	264	0.2

12

	hasil telaahan dapat bermanfaat					
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	48	14	672	0.5091
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	50	13	650	0.4924
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	16.5	396	0.3

JUMLAH **93** **2774** **2.1015**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7. HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen hasil pengumpulan bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian 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

22

10 TANGGUNG
JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Ketepatan hasil pengumpulan bahan-bahan kerja
- 2 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 3 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 4 Ketepatan 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 pelaksanaan kegiatan
- 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bidang | Sub Bidang Pendataan dan Penetapan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pendataan dan Penetapan | 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

42

3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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 pengumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian 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

22

6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7



39. PENGELOLA DATA TRANSAKSI

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA TRANSAKSI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.1.002.1.1.6.56
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
 : PENGELOLA DATA TRANSAKSI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data transaksi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 : Teknis : Diklat pengelolaan keuangan daerah
 : Diklat pelaporan transaksi keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan dana masuk dan dana keluar 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
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	24	16.5	396	0.3
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam	Kegiatan	480	1	480	0.3636

pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	1.6	768	0.5818
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	11	528	0.4
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	192	1	192	0.1455

JUMLAH **47.6** **2760** **2.0909**

JUMLAH PEGAWAI **2 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	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

12

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 lain
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran program 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	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 Pendataan dan Penetapan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	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

22

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 penggunaannya 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



40. PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.1.002.1.1.6.65
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
 : PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : -Managemen kebijakan publik -Diklat perpajakan -Managemen perkantoran -managemen ketatausahaan -Managemen kearsipan
 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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	650	0.5	325	0.2462
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi	Kegiatan	650	1	650	0.4924
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	650	0.5	325	0.2462

12

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	600	1	600	0.4545
5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi	Kegiatan	600	1	600	0.4545
6	Melakukan identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah	Kegiatan	600	1	600	0.4545
7	Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah	Berkas	500	1	500	0.3788
8	Melakukan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pendapatan daerah	Data	500	1	500	0.3788
JUMLAH				7	4100	3.1059
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.2 Kegiatan Mengendalikan program kerja
 - 7.3 Kegiatan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pendapatan daerah
 - 7.4 Kegiatan identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah
 - 7.5 Dokumen bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah
 - 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.7 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
 - 7.8 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan

22

- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Petunjuk kerja pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi | Pelaksanaan tugas pengelola pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi |
| 3 | Data dan surat terkait pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi | Bahan dasar pengelola data |
| 4 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas |
| 5 | Data dan informasi | kuat pendapat |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	ATK	membuat laporan tentang pengelola pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi
3	Peraturan perundang-undangan	rujukan
4	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pendapatan daerah
4	Kelancaran identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah
5	Kebenaran bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah
6	Kelancaran Mengendalikan program kerja
7	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Koordinasi

2

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan 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 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 menggerakkan 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 penggunaannya 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.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

2

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. Kegiatan tugas kedinasan lain
2. Kegiatan Mengendalikan program kerja
3. Kegiatan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pedapatan daerah
4. Kegiatan identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah
5. Dokumen bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah
6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
8. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan

17 KELAS
JABATAN

6

12

41. PENGELOLA PAJAK DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PAJAK DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.1.002.1.1.6.74
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
 : PENGELOLA PAJAK DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 : Teknis : Diklat Pengelolaan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Diklat Perpajakan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan
 :
 Berpengalaman dalam bahan membuat laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya

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	24	16.5	396	0.3
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	48	11	528	0.4
3	Memantau objek kerja	Kegiatan	480	1	480	0.3636

12

	sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal						
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	2	960	0.7273	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	5.5	264	0.2	
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	96	1.4167	136	0.103	
JUMLAH					37.4167	2764	2.0939
JUMLAH PEGAWAI							2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
 - 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
 - 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

2

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 yang diberikan oleh pimpinan
		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja
		4	Kelancaran pengendalian program kerja
		5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

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 Pendataan dan Penetapan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	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 penggunaannya 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

12

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 pengendalian program kerja
3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

6



42. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2304.53502.1.2.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan dan verifikasi pajak melalui penatausahaan dan pembukuan penerimaan pajak daerah, mengevaluasi penerimaan dan memverifikasi bukti-bukti pungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan penerimaan PAD
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Bidang Penatausahaan dan Verifikasi Pajak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas | Berkas | 4 | 27.5 | 110 | 0.0833 |
| 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 36 | 6 | 216 | 0.1636 |
| 3 | Melaksanakan kegiatan | Kegiatan | 48 | 2.5 | 120 | 0.0909 |

AS

	penatausahaan administrasi pajak daerah berdasarkan sistematika administrasi laporan pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah demi terselenggaranya administrasi pajak daerah yang tertib dan akuntabel					
4	Melaksanakan kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pajak daerah dalam rangka pengamanan penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pajak daerah	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
5	Melakukan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pungutan pajak daerah untuk digunakan sebagai bahan informasi atas pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan pajak bersama instansi terkait untuk pengamanan penerimaan berdasarkan riil potensial	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Melakukan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penatausahaan dan verifikasi pajak	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
8	Membuat rencana kegiatan dan penjabaran lebih lanjut dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Berkas	12	4	48	0.0364

42

Bidang Pajak dalam rangka intensifikasi pelaksanaan pemungutan pajak daerah						
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	24	6	144	0.1091
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
11	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penatausahaan dan Verifikasi Pajak serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	8	96	0.0727
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	48	11	528	0.4
JUMLAH				78.25	1586	1.2014
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Verifikasi Pajak
- 7.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan penatausahaan administrasi pajak daerah
- 7.5 Kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pajak daerah
- 7.6 Kegiatan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan pajak

24

daerah dan penggunaan bukti pungutan pajak daerah

7.7 Kegiatan rekonsiliasi atas penerimaan pajak bersama instansi terkait

7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.9 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Penatausahaan dan Verifikasi Pajak

7.10 Laporan tugas kedinasan lain

7.11 Kegiatan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait

7.12 Dokumen rencana kegiatan dan penjabaran lebih lanjut dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)

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	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Verifikasi Pajak
2	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran kegiatan penatausahaan administrasi pajak daerah
4	Kelancaran kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pajak daerah
5	Kelancaran kegiatan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pungutan pajak daerah
6	Kelancaran kegiatan rekonsiliasi atas penerimaan pajak bersama instansi

42

terkait

- 7 Kelancaran kegiatan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait
- 8 Ketetapan dokumen rencana kegiatan dan penjabaran lebih lanjut dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 9 Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 10 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 11 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Penatausahaan dan Verifikasi Pajak
- 12 Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

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 Pendapatan I | Koordinasi |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan | Memberi perintah, kritik dan saran |
| 3 | Kepala Bidang | Bidang Pendapatan I | 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 penggunaannya 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 : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O0 : Menasehati
 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait terlaksana dengan baik
2. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Verifikasi Pajak tersusun dengan baik
3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
4. Kegiatan penatausahaan administrasi pajak daerah terlaksana dengan baik
5. Kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan terlaksana dengan baik bukti pajak daerah
6. Kegiatan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pungutan pajak daerah terlaksana dengan baik
7. Kegiatan rekonsiliasi atas penerimaan pajak bersama instansi terkait terlaksana

22

dengan baik

8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan terlaksana dengan baik
9. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Penatausahaan dan Verifikasi Pajak tersusun dengan baik
10. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
11. Kegiatan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait terlaksana dengan baik
12. Dokumen rencana kegiatan dan penjabaran lebih lanjut dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) tersusun dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9



43. PENGADMINISTRASI UMUM

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53502.1.2.2.002.1.1.11.19
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN
 : PENGADMINISTRASI UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
 Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif

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	480	0.3333	160	0.1212
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Kegiatan	480	1	480	0.3636

42

	memudahkan pencarian;					
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	192	1	192	0.1455
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	3	144	0.1091
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	480	0.75	360	0.2727
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	960	0.6333	608	0.4606
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182

JUMLAH **23.7167** **2760** **2.0909**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

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

8 **BAHAN KERJA**

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
6	Data dan Informasi	penguat pendapat

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	Kelancaran pengadministrasian Surat
2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8	Kelancaran pendokumentasian surat

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	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	Koordinasi

42

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan 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 menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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 pengadministrasian Surat		
		2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat		

3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

17 KELAS
JABATAN

5



44. ANALIS PAJAK DAERAH

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PAJAK DAERAH
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.2.2.002.1.1.6.19
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN
 : ANALIS PAJAK DAERAH

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi daerah

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Ekonomi atau Manajemen atau Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal :
 Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi atau Manajemen atau Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan :
 Penjurusan : -
 Teknis : Bidang Analis Pajak Daerah
 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	140	18	2520	1.9091
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	30	11	330	0.25
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	30	27.5	825	0.625
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	60	14	840	0.6364

92

obyekkerja dalam
bidangnya agar
memperlancar
pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	30	11	330	0.25
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	175	14	2450	1.8561
JUMLAH				95.5	7295	5.5266

JUMLAH PEGAWAI

6 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
3	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 pengadaan penelitian
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|---|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan | Koordinasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|--------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Baik |

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 penggunaannya secara tepat dan

13

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. B1 : Mengerjakan presisi
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
3. Dokumen ahan-bahan kerja
4. Kegiatan pemberian saran
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan pengadaan penelitian

17 KELAS
JABATAN



45. ANALIS PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.2.2.002.1.1.6.23
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN
 : ANALIS PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan dan pengembalian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan Bimtek Jurusita Pajak Daerah Diklat Ahli Kepabeanaan (PPJK) Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penagihan dan pengembalian
 Berpengalaman dalam menyusun laporan berdasarkan hasil kerja

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	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	12	27.5	330	0.25

02

tertulis maupun lisan

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	9.5	114	0.0864
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	5.5	33	0.025
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				88	1443	1.0932

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Berkas bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian 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

22

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Ketepatan bahan-bahan kerja		
		2	Kelancaran pemberian 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 pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	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

2

3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. Berkas bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian 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

12

46. PENGELOLA DATA TRANSAKSI

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA TRANSAKSI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.2.002.1.1.6.56
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN
 : PENGELOLA DATA TRANSAKSI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data transaksi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat pengelolaan keuangan daerah
 Diklat pelaporan transaksi keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan perangkat daerah
 Berpengalaman dalam pengelolaan dana masuk dan dana keluar 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
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	24	16.5	396	0.3
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam	Kegiatan	480	1	480	0.3636

Handwritten signature or mark

	pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal						
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	2	960	0.7273	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	11	528	0.4	
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	192	0.5	96	0.0727	
JUMLAH					47.5	2856	2.1636
JUMLAH PEGAWAI						2 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	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

92

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 lain	
		2		Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	
		3		Kelancaran pemantauan objek kerja	
		4		Kelancaran program 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		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	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	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	

12

- 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 penggunaannya 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

47. VERIFIKATOR KEUANGAN

- 1 NAMA VERIFIKATOR KEUANGAN
JABATAN
- 2 KODE 2.06.2304.53502.1.2.2.1.6.112
JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN KEBERATAN
: VERIFIKATOR KEUANGAN

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
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	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	960	1	960	0.7273
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	960	1	960	0.7273
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Konsep	192	5.5	1056	0.8

kelancaran pelaksanaan tugas.

4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	192	11	2112	1.6
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	1.2	57.6	0.0436
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	72	5.5	396	0.3

JUMLAH

25.2 5541.6 4.1982

JUMLAH PEGAWAI

4 Orang

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

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, Peraturan Gubernur 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 pengujian dan pengendalian SPP/SPM
2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
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	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Layanan dan Keberatan	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)

AS

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

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

17 KELAS
JABATAN

6

2

48. KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.2.3
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
IVA : KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemindahbukuan dan pertimbangan keberatan melalui restitusi, pemindahbukuan dan pemberian rekomendasi terhadap permohonan keberatan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan penetapan dan peningkatan penerimaan pad
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Pemindahbukuan dan Pertimbangan Keberatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	55	110	0.0833
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
3	Melaksanakan pengkajian atas	Kegiatan	48	11	528	0.4

12

	pengajuan keberatan pajak oleh wajib pajak, untuk ketepatan dalam penetapan pengenaan pajak berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku					
4	Memberikan pertimbangan kepada pimpinan atas pengajuan keberatan pajak oleh wajib pajak untuk ketepatan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Melaksanakan kegiatan restitusi dan pemindahbukuan atas pemberian keringan pajak demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan kajian terhadap obyek kendaraan bermotor pasif berturut-turut 5 (lima) tahun tidak melaksanakan pembayaran pajak untuk kepastian obyek yang berpotensi dan tidak berpotensi penerimaan pajak daerah	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Membuat usulan penghapusan kepada Gubernur NTT atas obyek pajak kendaraan bermotor karena rusak berat, hilang, kena bencana, mutasi keluar wilayah NTT tanpa melalui prosedur yang berlaku sehingga penetapan target pajak daerah dapat sejalan dengan riil potensi PKB	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

AR

bermoral

9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemindahbukuan dan Pertimbangan Keberatan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	24	11	264	0.2
11	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909


JUMLAH 115.5833 1594 1.2076

JUMLAH PEGAWAI 1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan
 - 7.2 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.3 Kegiatan pengkajian atas pengajuan keberatan pajak
 - 7.4 Kegiatan pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - 7.5 Kegiatan restitusi dan pemindahbukuan
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait
 - 7.7 Kegiatan usulan penghapusan kepada Gubernur NTT atas obyek pajak kendaraan bermotor
 - 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi
 - 7.10 Dokumen pembuatan laporan bulanan dan tahunan
 - 7.11 Laporan tugas dinas 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	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kelancaran pengkajian atas pengajuan keberatan pajak
4	Kelancaran pemberian pertimbangan kepada pimpinan
5	Kelancaran restitusi dan pemindahbukuan
6	Kelancaran koordinasi dengan instansi terkait
7	Kelancaran usulan penghapusan kepada Gubernur NTT atas obyek pajak kendaraan bermotor
8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi
10	Kebenaran pembuatan laporan bulanan dan tahunan
11	Kelancaran tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan

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	Pelaksana	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Kepala Bidang	Bidang Pendapatan I	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pendapatan 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 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 penggunaannya 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 : Sering

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan

2. O0 : Menasehati

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan
2. Kegiatan pembagian tugas
3. Kegiatan pengkajian atas pengajuan keberatan pajak
4. Kegiatan pemberian pertimbangan kepada pimpinan
5. Kegiatan restitusi dan pemindahbukuan
6. Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait
7. Kegiatan usulan penghapusan kepada Gubernur NTT atas obyek pajak kendaraan bermotor
8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi
10. Dokumen pembuatan laporan bulanan dan tahunan
11. Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9



49. ANALIS PAJAK DAERAH

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PAJAK DAERAH
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.2.3.002.1.1.6.19
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : ANALIS PAJAK DAERAH

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi daerah

- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ekonomi atau Manajemen atau Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi atau Manajemen atau Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
Teknis : Analis Pajak Daerah
 - 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	120	18	2160	1.6364
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	32	11	352	0.2667
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	32	27.5	880	0.6667
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	48	14	672	0.5091

obyekkerja dalam
bidangnya agar
memperlancar
pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	48	11	528	0.4
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	90	10	900	0.6818

JUMLAH **91.5** **5492** **4.1607**

JUMLAH PEGAWAI **4 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.2 Kegiatan pengadaan penelitian
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.5 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.6 Kegiatan pemberian saran

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
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 pengadaan penelitian

Handwritten signature

- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bidang | Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan | 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 penggunaannya secara tepat dan efektif

22

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| 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
3. Dokumen bahan-bahan kerja
4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
6. Kegiatan pemberian saran

17 KELAS
JABATAN

7

22

50. ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.2.3.002.1.1.6.20
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : 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 Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur
 Berpengalaman dalam menyusun laporan berdasarkan hasil kerja

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	2	480	0.3636
2	Mengidentifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Data	240	2	480	0.3636

Handwritten mark

berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan keuangan

3	Menganalisis 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	Kegiatan	240	1.72	412.8	0.3127
---	--	----------	-----	------	-------	--------

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
---	---	---------	----	-----	----	------

JUMLAH				11.22	1438.8	1.0899
---------------	--	--	--	--------------	---------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI					1 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
----	-----------------------	-----------	---------------

42

- 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 pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bidang | Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan | 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 penggunaannya secara tepat dan efektif

2

- 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

51. ANALIS PENAGIHAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PENAGIHAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.2.3.002.1.1.6.22
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : ANALIS PENAGIHAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan Bimtek Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Bimtek Jurusita Pajak Daerah Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur
 Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk

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 pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	96	2	192	0.1455
2	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	96	5.5	528	0.4
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai	Berkas	480	1	480	0.3636

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Berkas	24	11	264	0.2
5	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	240	0.9167	220	0.1667
7	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	192	5.5	1056	0.8
JUMLAH				36.9167	2762	2.0925

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

7. **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
 - 7.2 Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik
 - 7.3 Dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data
 - 7.4 Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk
 - 7.5 Laporan pedoman dan petunjuk
 - 7.6 Kegiatan pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan
 - 7.7 Laporan analisis data

8. **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

22

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 laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
2	Ketepatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik
3	Kebenaran hasil pengumpulan dan pemeriksaan data
4	Kebenaran rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk
5	Kebenaran pedoman dan petunjuk
6	Kelancaran pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan
7	Kebenaran analisis data

11 WEWENANG

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

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	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 penggunaannya 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

23

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
2. Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik
3. Dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data
4. Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk
5. Laporan pedoman dan petunjuk
6. Kegiatan pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan
7. Laporan analisis data

17 KELAS
JABATAN

7

73

52. ANALIS PENAGIHAN PAJAK

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS PENAGIHAN PAJAK
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.3.002.1.1.6.24
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : ANALIS PENAGIHAN PAJAK
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan pajak
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan Bimtek Jurusita Pajak Daerah Diklat Ahli Kepabeanaan (PPJK) Pelatihan Jarak Jauh Jurusita Pajak Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur
 Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan

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	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	480	2	960	0.7273
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bagian kegiatan berdasarkan jenis dan data	Berkas	192	3	576	0.4364

92

3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Berkas	24	2	48	0.0364
4	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	480	2	960	0.7273
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	96	1	96	0.0727
7	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	96	1	96	0.0727

JUMLAH **27.5** **2769** **2.0978**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan
 - 7.2 Dokumen pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
 - 7.3 Kegiatan penganalisisan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 7.4 Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik
 - 7.5 Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data
 - 7.6 Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk
 - 7.7 Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah	Petunjuk kerja

R

atasan

- 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 pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan
2	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
3	Kelancaran penganalisisan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kebenaran perkembangan dan permasalahan data secara periodik
5	Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data
6	Kebenaran rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk
7	Kebenaran hasil mempelajari pedoman dan petunjuk

11 WEWENANG

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

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	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

92

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 penggunaannya 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 pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan
2. Dokumen pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
3. Kegiatan penganalisisan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik
5. Dokumen pengumpulan dan pemeriksaan data
6. Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk
7. Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk

17 KELAS
JABATAN

7

12

53. PENGELOLA PENDAPATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PENDAPATAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.3.002.1.1.6.66
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : PENGELOLA PENDAPATAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Strategi Pembukuan dan Pertanggungjawaban Diklat Verifikasi Dan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pelatihan Pengolahan Data dan Visualisasi Pelaporan
- c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penerimaan, pencatatan dan kegiatan pendokumentasian / penginputan dan
 Berpengalaman dalam penerimaan berkas dan pembukuan terkait transaksi 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 tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
2	Melakukan penerimaan berkas dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Kegiatan	480	2	960	0.7273
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai	Kegiatan	24	10	240	0.1818

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan kegiatan pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara	Kegiatan	4	38.5	154	0.1167
5	Mengkoordinasikan dengan bidang - bidang terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	4	55	220	0.1667
6	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	8.25	396	0.3
JUMLAH				130.25	2762	2.0925

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Laporan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala
 - 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan penerimaan berkas dan pembukuan terkait transaksi keuangan
 - 7.5 kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan kegiatan pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara
 - 7.6 Kegiatan pengkoordinasian dengan bidang - bidang terkait

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data dan informasi	penguat pendapat
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

12

- | | | |
|---|--|---|
| 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| 5 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 6 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas |
| 7 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut |

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 evaluasi dan menyusun laporan secara berkala |
| 2 | Kelancaran pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 4 | Kelancaran penerimaan berkas dan pembukuan terkait transaksi keuangan |
| 5 | Kelancaran penerimaan, pencatatan dan kegiatan pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara |
| 6 | Kelancaran pengkoordinasian dengan bidang - bidang terkait |

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 Pembukuan dan Penagihan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO ASPEK FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
|---|-----------------------|-----------------|

22

- | | | |
|---|------------|--------|
| 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 | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| 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 | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala
2. Kegiatan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Kegiatan tugas kedinasan lain

4. Kegiatan penerimaan berkas dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan kegiatan pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara
6. Kegiatan pengkoordinasian dengan bidang - bidang terkait

17 KELAS
JABATAN

6

17

54. PENGELOLA PAJAK DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PAJAK DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.3.002.1.1.6.74
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : PENGELOLA PAJAK DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Pengelolaan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Diklat Perpajakan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan

 Berpengalaman dalam bahan membuat laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya

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	36	16.5	594	0.45
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	36	16.5	594	0.45
3	Memantau objek kerja	Kegiatan	720	1	720	0.5455

sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	720	2	1440	1.0909
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	36	22	792	0.6
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	144	0.5	72	0.0545

JUMLAH

58.5 4212 3.1909

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
 - 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
 - 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

02

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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 yang diberikan oleh pimpinan		
		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja		
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja		
		4	Kelancaran pengendalian program kerja		
		5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan		
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain		
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 Pembukuan dan Penagihan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	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		

2
A

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 penggunaannya 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 pengendalian program kerja
3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

6



55. PRANATA JARINGAN IPTEK

- 1 NAMA JABATAN PRANATA JARINGAN IPTEK
- 2 KODE JABATAN 2.06.210209.53502.1.2.3.002.14.51
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : PRANATA JARINGAN IPTEK
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan kegiatan penyiapan dan pengolahan pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang jaringan ilmu dan teknologi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: D3 Bidang Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan IPTEK bagi generasi muda
 Pelatihan Manajemen Informatika berbasis kompetensi
 Diklat pengolahan data
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data
 Berpengalaman dalam bidang pranata jaringan iptek

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 pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Melaporkan pelaksanaan tugas	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	5.5	264	0.2
4	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	240	1.32	316.8	0.24

6	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	48	1	48	0.0364
---	--------------------------	--------	----	---	----	--------

JUMLAH

11.82	1396.8	1.0582
--------------	---------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja
 - 7.2 Kegiatan pelaporan pelaksanaan tugas
 - 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
 - 7.4 Kegiatan pengumpulan bahan obyek kerja
 - 7.5 Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi
 - 7.6 Kegiatan evaluasi hasil kerja

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	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan 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 pelayanan kepada obyek kerja
2	Kelancaran pelaporan pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pengumpulan bahan obyek kerja
5	Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi
6	Kelancaran evaluasi hasil 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 prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Koordinasi
		2	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Menerima masukan, 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 mengelola data dengan baik	
		b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 	
		c	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	

12

perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

- 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. 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. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja
- 2. Kegiatan pelaporan pelaksanaan tugas
- 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 4. Kegiatan pengumpulan bahan obyek kerja
- 5. Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi
- 6. Kegiatan evaluasi hasil kerja

17 KELAS
JABATAN

6

56. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.2.3.1.6.54
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN I
 Pengawas : SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN
 : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : 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 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 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	480	2	960	0.7273
2	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	480	1	480	0.3636

3	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	480	1	480	0.3636
4	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.	Laporan	24	2	48	0.0364
5	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	24	5	120	0.0909
6	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	24	4	96	0.0727
7	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	48	1	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	48	11	528	0.4
JUMLAH				27	2760	2.0909
JUMLAH PEGAWAI				2 Orang		

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23

7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara

7.3 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan)

12

kepada Kantor Pajak

7.4 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU

7.5 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

7.7 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak

7.8 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan

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

22

susunan, 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 Pembukuan dan Penagihan Menerima perintah, kritik dan saran
- 2 Pelaksana Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan 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 penggunaannya 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. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
3. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
4. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
5. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
7. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
8. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas

17 KELAS
JABATAN

5

57. KEPALA BIDANG PENDAPATAN II

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN II
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2304.53502.1.3
- 3 UNIT KERJA : JPT : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Pratama
 IIIA : KEPALA BIDANG PENDAPATAN II
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan retribusi, penerimaan lain-lain dan dana perimbangan serta bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan penerimaan PAD
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 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 Retribusi, Penerimaan Lain-Lain dan Dana Perimbangan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Konsep	1	33	33	0.025
2	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang retribusi, penerimaan lain-lain dan dana perimbangan dan bagi hasil agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Konsep	12	2	24	0.0182

Handwritten signature or mark.

3	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
4	Melaksanakan penyusunan laporan bagi hasil pajak dan bukan pajak pusat dan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Perwakilan Kementerian Keuangan di NTT agar tertibnya administarsi laporan dana perimbangan dan bagi hasil dari Pemerintah Pusat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Mengkoordinir dan mengendalikan rencana target penerimaan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan potensi objek yang ada untuk peningkatan PAD	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melakukan pembinaan teknis penatausahaan penerimaan retribusi daerah, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Melakukan monitoring terhadap kegiatan evaluasi/verifikasi penerimaan retribusi, BUMD, dan penerimaan lain-lain, tunggakan, penetapan retribusi dan bukti pungut retribusi agar tercapai target penerimaan yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang retribusi, penerimaan lain-lain dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam	Kegiatan	12	2	24	0.0182

42

pelaksanaan tugas

9	Mengkoordinir pencatatan/pembukuan retribusi, BUMD, penerimaan lain-lain, dana perimbangan dan bagi hasil pajak dan bukan pajak pusat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Mengkoordinir penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak pusat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Mengusahakan sumber-sumber pendapatan baru berdasarkan potensi yang tersedia guna peningkatan PAD	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan verifikasi bukti pungutan retribusi daerah berdasarkan bukti pungutan yang digunakan sesuai nomorator agar tertibnya penggunaan bukti pungutan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan retribusi, BUMD, penerimaan lain-lain berdasarkan laporan bulanan agar tertibnya administrasi penerimaan retribusi daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	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
15	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Retribusi, Penerimaan Lain-lain	Kegiatan	12	1	12	0.0091

02

dan Dana Perimbangan
serta laporan tugas
kedinasan lainnya
sesuai target kinerja
atau hasil kerja untuk
dipergunakan sebagai
bahan masukan atasan

17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	3	1440	1.0909
----	--	----------	-----	---	------	--------

JUMLAH **57** **1725** **1.307**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen langkah-langkah operasional
 - 7.2 Kegiatan pengnedalian rencana target
 - 7.3 Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria
 - 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
 - 7.5 Kegiatan pembinaan teknis penatausahaan
 - 7.6 Kegiatan pelaksanaan monitoring
 - 7.7 Kegiatan penghimpunan produk hukum
 - 7.8 Kegiatan pengkoordiniran pencatatan/pembukuan
 - 7.9 Kegiatan pengkoordiniran penerimaan bagi hasil
 - 7.10 Kegiatan pengusahaan sumber-sumber pendapatan baru
 - 7.11 Kegiatan verifikasi bukti pungutan retribusi daerah
 - 7.12 Laporan penerimaan retribusi, BUMD, penerimaan lain-lain
 - 7.13 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.14 Kegiatan koordinasi tugas
 - 7.15 Laporan bulanan dan tahunan
 - 7.16 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.17 Dokumen penyusunan laporan

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

DR

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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 pembinaan disiplin terhadap bawahan
2	Kebenaran penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian rencana target
4	Kebenaran langkah-langkah operasional
5	Kebenaran norma, standar, prosedur, dan kriteria
6	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
7	Kelancaran pembinaan teknis penatausahaan
8	Kelancaran pelaksanaan monitoring
9	Kelancaran penghimpunan produk hukum
10	Kelancaran pengkoordiniran penerimaan bagi hasil
11	Kelancaran pengusahaan sumber-sumber pendapatan baru
12	Kelancaran verifikasi bukti pungutan retribusi daerah
13	Ketepatan penerimaan retribusi, BUMD, penerimaan lain-lain
14	Kelancaran koordinasi tugas
15	Ketepatan bulanan dan tahunan
16	Kelancaran tugas kedinasan lain
17	Kelancaran pengkoordiniran pencatatan/pembukuan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12

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 dan Sub Koordinator	Bidang Pendapatan II	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon III	Badan Pendapatan dan Aset 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 penggunaannya 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

12

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 : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
- 1. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. O0 : Menasehati
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen langkah-langkah operasional
2. Kegiatan pengendalian rencana target
3. Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria
4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
5. Kegiatan pembinaan teknis penatausahaan
6. Kegiatan pelaksanaan monitoring
7. Kegiatan penghimpunan produk hukum
8. Kegiatan pengkoordiniran pencatatan/pembukuan
9. Kegiatan pengkoordiniran penerimaan bagi hasil
10. Kegiatan pengusahaan sumber-sumber pendapatan baru
11. Kegiatan verifikasi bukti pungutan retribusi daerah
12. Laporan penerimaan retribusi, BUMD, penerimaan lain-lain
13. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
14. Kegiatan koordinasi tugas
15. Laporan bulanan dan tahunan
16. Laporan tugas kedinasan lain

17. Dokumen penyusunan laporan

17 KELAS
JABATAN

11

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'A' or 'B', located below the text 'JABATAN'.

58. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.3.1
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 IVA : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Retribusi Melalui Koordinasi Teknis Pemungutan Retribusi Daerah Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklatpim IV
 Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : Memahami 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	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	1	82.5	82.5	0.0625
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

	pelaksanaan tugas;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
4	Melaksanakan koordinasi teknis pungutan retribusi melalui rapat koordinasi dan kegiatan operasional lapangan terkait penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar tercapainya target PAD;	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
5	Memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah;	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
7	Menyusun kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, perubahan dan penyesuaian tariff serta penghitungan piutang retribusi daerah;	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
8	Menyusun kebijakan pengembangan obyek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah;	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan retribusi daerah;	Laporan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan pembukuan pungutan retribusi berdasarkan laporan SKPD agar	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375

BR

	tertib administrasi;					
11	Mengevaluasi kegiatan pungutan retribusi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapainya ketepatan penetapan retribusi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Membuat register subyek dan obyek retribusi BUMD berdasarkan laporan SKPD agar diperolehnya data yang akurat;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
13	Melaksanakan identifikasi tunggakan retribusi berdasarkan laporan SKPD untuk mengetahui jumlah tunggakan yang masih harus ditagih;	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
14	Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi pada SKPD agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
15	Melakukan sosialisasi peraturan retribusi daerah agar terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada Daerah guna peningkatan PAD;	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
16	Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum dibidang retribusi daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
17	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625

12

	dan bermoral;					
18	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	2	55	110	0.0833
19	Membuat laporan bulanan dan tahunan kegiatan Sub Bidang Retribusi serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	5.5	66	0.05
20	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				561	1611.5	1.2207
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen laporan hasil pelaksanaan program kegiatan
 - 7.2 Dokumen register subyek dan obyek retribusi BUMD
 - 7.3 Kegiatan pemantauan
 - 7.4 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang
 - 7.5 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
 - 7.6 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
 - 7.7 Kegiatan pengkoordinasian teknis pungutan retribusi melalui rapat koordinasi dan kegiatan operasional
 - 7.8 Dokumen kebijakan teknis pemungutan
 - 7.9 Dokumen kebijakan pengembangan obyek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan
 - 7.10 Kegiatan pembukuan pungutan retribusi
 - 7.11 Kegiatan pengevaluasian kegiatan pungutan retribusi
 - 7.12 Kegiatan pengidentifikasian tunggakan retribusi
 - 7.13 Kegiatan pensosialisasian peraturan retribusi daerah
 - 7.14 Kegiatan penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum
 - 7.15 Kegiatan pembinaan disiplin
 - 7.16 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak

AR

terkait

7.17 Dokumen laporan bulanan dan tahunan

7.18 Kegiatan tugas dinas lain

7.19 Kegiatan pemfasilitasian dan pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data

7.20 Kegiatan pengkoordinasian, pengevaluasian dan rekonsiliasi penerimaan PAD

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 Rencana Kegiatan
2	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bidang
2	Kelancaran penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum
3	Kelancaran pembinaan disiplin
4	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
5	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
6	Kelancaran tugas dinas lain
7	Kelancaran pengkoordinasian, pengevaluasian dan rekonsiliasi penerimaan PAD
8	Kebenaran kebijakan teknis pemungutan
9	Kebenaran kebijakan pengembangan obyek retribusi daerah dan optimalisasi

penerimaan

- 10 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan program kegiatan
- 11 Kelancaran pembukuan pungutan retribusi
- 12 Kelancaran pengevaluasian kegiatan pungutan retribusi
- 13 Kebenaran hasil register subyek dan obyek retribusi BUMD
- 14 Kelancaran pengidentifikasian tunggakan retribusi
- 15 Kelancaran pensosialisasian peraturan retribusi daerah
- 16 Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 17 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 18 Kelancaran pengkoordinasian teknis pungutan retribusi melalui rapat koordinasi dan kegiatan operasional
- 19 Kelancaran pemfasilitasian dan pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data
- 20 Kelancaran pemantauan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

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

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I | Memberi perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV dan Sub Koordinator | Bidang Pendapatan II | Koordinasi |
| 3 | Kepala Bidang | Bidang Pendapatan II | 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 |

12

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 penggunaannya 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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan hasil pelaksanaan program kegiatan 2. Dokumen register subyek dan obyek retribusi BUMD 3. Kegiatan pemantauan 4. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang 5. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 6. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	

22

7. Kegiatan pengkoordinasian teknis pungutan retribusi melalui rapat koordinasi dan kegiatan operasional
8. Dokumen kebijakan teknis pemungutan
9. Dokumen kebijakan pengembangan obyek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan
10. Kegiatan pembukuan pungutan retribusi
11. Kegiatan pengevaluasian kegiatan pungutan retribusi
12. Kegiatan pengidentifikasian tunggakan retribusi
13. Kegiatan pensosialisasian peraturan retribusi daerah
14. Kegiatan penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum
15. Kegiatan pembinaan disiplin
16. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
17. Dokumen laporan bulanan dan tahunan
18. Kegiatan tugas dinas lain
19. Kegiatan pemfasilitasian dan pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data
20. Kegiatan pengkoordinasian, pengevaluasian dan rekonsiliasi penerimaan PAD

17 KELAS
JABATAN

9



59. ANALIS RETRIBUSI DAERAH

- 1 NAMA JABATAN ANALIS RETRIBUSI DAERAH
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.3.1.002.1.1.6.18
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I
 : ANALIS RETRIBUSI DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Pejabat Analis Retribusi Daerah
 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	112	18	2016	1.5273
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	32	11	352	0.2667
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	32	27.5	880	0.6667
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	48	16	768	0.5818

12

obyekkerja dalam
bidangnya agar
memperlancar
pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	48	11	528	0.4
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	96	10	960	0.7273

JUMLAH **93.5** **5504** **4.1698**

JUMLAH PEGAWAI **4 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
3	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**

42

- 1 Kelancaran pengadaan penelitian
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan

AS

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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
- 3. Dokumen ahan-bahan kerja
- 4. Kegiatan pemberian saran
- 5. Laporan berdasarkan hasil kerja
- 6. Kegiatan pengadaan penelitian

17 KELAS
JABATAN

7

60. JURU PUNGUT RETRIBUSI

- 1 NAMA JABATAN : JURU PUNGUT RETRIBUSI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.1.002.1.1.6.38
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I
 : JURU PUNGUT RETRIBUSI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjurusan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan dasar keuangan Pelatihan dasar pembukuan keuangan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keuangan 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	Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya	Konsep	6	22	132	0.1
2	Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
3	Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	288	2	576	0.4364

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	72	16.5	1188	0.9
5	Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	576	0.25	144	0.1091
6	Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan	Kegiatan	384	3	1152	0.8727
7	Menagih obyek kerja kepada subjek data obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	288	2	576	0.4364
8	Menyiapkan bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar	Berkas	300	1	300	0.2273
JUMLAH				49.75	4176	3.1637

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
 - 7.2 Kegiatan pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
 - 7.3 Kegiatan penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
 - 7.4 Laporan hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul
 - 7.5 Kegiatan penyerahan hasil tagihan
 - 7.6 Dokumen laporan pelaksanaan tugas kegiatan
 - 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.8 Laporan Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja

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

42

- | | | |
|---|--|---|
| 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 | Data dan informasi | penguat pendapat |

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja
2	Kebenaran bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
3	Kelancaran penyerahan hasil tagihan
4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kegiatan
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
7	Kelancaran penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
8	Kebenaran hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul

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 Pendataan dan Penerimaan I	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Kedadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

12

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

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
5. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
6. 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. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sedang
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 - 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
2. Kegiatan pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
3. Kegiatan penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
4. Laporan hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul
5. Kegiatan penyerahan hasil tagihan
6. Dokumen laporan pelaksanaan tugas kegiatan
7. Kegiatan tugas kedinasan lain
8. Laporan Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

3

12

61. PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.1.002.1.1.6.48
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I
 : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Bendahara Penerimaan
 Direktorat Jenderal Kekayaan Negara E-Learning Bendahara Penerimaan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah
 Berpengalaman dalam pengelolaan bidang penerimaan

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	Kegiatan	72	16.5	1188	0.9
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan	Kegiatan	450	2	900	0.6818
3	Membantu mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Pengadministrasian	Kegiatan	60	4	240	0.1818

22

Penerimaan						
4	Membantu menyusun kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Kegiatan	60	4	240	0.1818
5	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	60	5	300	0.2273
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	80	1	80	0.0606
7	Membantu pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi	Kegiatan	300	2	600	0.4545
8	Membantu menyusun konsep penyusunan pengadministrasian rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Kegiatan	50	11	550	0.4167
JUMLAH				45.5	4098	3.1045

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi
 - 7.2 Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan
 - 7.3 Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja
 - 7.4 Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait
 - 7.5 Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi
 - 7.6 Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja
 - 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain

42

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
		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	Kelancaran pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi		
		2	Kelancaran penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan		
		3	Kelancaran penyusunan pengadministrasian rencana kerja		
		4	Kebenaran konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait		
		5	Kelancaran penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi		
		6	Ketepatan Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja		
		7	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas		
		8	Kelancaran tugas kedinasan lain		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Memberi saran 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	Sub Bidang Pendataan dan	Menerima masukan, saran

2

Bidang	Penerimaan I	dan kritik
2 Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan 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 mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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

02

- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sedang

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D6 : Menyalin
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi
2. Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan
3. Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja
4. Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait
5. Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi
6. Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

5



62. PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

- 1 NAMA JABATAN PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.3.1.002.1.1.6.71
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I
 : PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Laporan Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Diklat Pengelolaan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah Untuk Meningkatkan PAD
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengumpulan data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah
 Berpengalaman dalam menghitung realisasi harian penerimaan retribusi per minggu
 Berpengalaman pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi 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	Mencatat dan melaporkan target retribusi per kolektor setiap bulannya berdasarkan jumlah Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan data baru	Berkas	96	2	192	0.1455
2	Mencatat dan menghitung realisasi penerimaan per bulan	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Membuat rencana fisik kerja dan Nota Pencairan Dana	Konsep	48	5.5	264	0.2

2

Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya						
4	Mencatat dan menghitung realisasi harian penerimaan retribusi per minggu	Kegiatan	960	2	1920	1.4545
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tulisan maupun lisan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Menyampaikan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petanggung jawaban	Kegiatan	1	2	2	0.0015
7	Membantu sebagai pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	Kegiatan	10	2	20	0.0152
8	Membantu menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah	Kegiatan	2	4	8	0.0061
9	Membantu Pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	2	4	8	0.0061
10	Membantu melakukan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	4	4	16	0.0121
JUMLAH				32.5	2742.5	2.0778

AS

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen realisasi harian penerimaan retribusi per minggu
 - 7.2 Kegiatan penyampaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
 - 7.3 Dokumen rencana fisik kerja dan Nota Pencairan Dana Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya
 - 7.4 Dokumen target retribusi per kolektor setiap bulannya
 - 7.5 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.6 Dokumen realisasi penerimaan per bulan
 - 7.7 Dokumen realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
 - 7.8 Dokumen bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah
 - 7.9 Kegiatan pembantuan pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis
 - 7.10 Dokumen data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah
 - 7.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

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
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 realisasi harian penerimaan retribusi per minggu
2	Kelancaran penyampaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan

QR

- 3 Kebenaran rencana fisik kerja dan Nota Pencairan Dana Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya
- 4 Kebenaran target retribusi per kolektor setiap bulannya
- 5 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 6 Kebenaran realisasi penerimaan per bulan
- 7 Kebenaran realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
- 8 Kebenaran bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah
- 9 Kelancaran pembantuan pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis
- 10 Kebenaran data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah
- 11 Kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

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 Pendataan dan Penerimaan I	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan 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	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
---	-------------------	--

AS

- b Bakat Kerja
 - 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
 - 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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 : 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 realisasi harian penerimaan retribusi per minggu
2. Kegiatan penyampaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
3. Dokumen rencana fisik kerja dan Nota Pencairan Dana Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya
4. Dokumen target retribusi per kolektor setiap bulannya
5. Laporan tugas kedinasan lain
6. Dokumen realisasi penerimaan per bulan
7. Dokumen realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
8. Dokumen bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah
9. Kegiatan pembantuan pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis
10. Dokumen data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

17 KELAS
JABATAN

6



63. PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.1.002.1.1.6.75
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I
 : PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 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	48	16.5	792	0.6
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	36	16.5	594	0.45
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	720	1	720	0.5455

22

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	720	1.8	1296	0.9818
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	36	1	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	1440	0.5	720	0.5455

JUMLAH

37.3

4158

3.1501

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.4 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
 - 7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

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

12

- 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 yang diberikan oleh pimpinan |
| 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 4 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 5 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |

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 Pendataan dan Penerimaan I | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan 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 penggunaannya 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

22

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
2. Kegiatan pemantauan objek kerja
3. Kegiatan pengendalian program kerja
4. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

17 KELAS
JABATAN

6

22

64. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.3.2
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 IVA : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerimaan lain-lain melalui koordinasi teknis pemungutan penerimaan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 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 Bidang Penerimaan Lain-Lain berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375

42

pelaksanaan tugas

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
4	Melaksanakan koordinasi teknis pungutan penerimaan lain-lain melalui rapat koordinasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar tercapainya target PAD	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
5	Memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan penerimaan lain-lain	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Melaksanakan dan mengevaluasi serta rekonsiliasi penerimaan PAD sektor penerimaan lain-lain	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
7	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang penerimaan lain-lain	Berkas	1	55	55	0.0417
8	Menyusun kebijakan pengembangan obyek penerimaan lain-lain dan optimalisasi penerimaan lain-lain	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan lain-lain	Berkas	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan pembukuan pungutan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD agar tertib administrasi	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625

DR

11	Mengevaluasi kegiatan pungutan penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapainya ketepatan penetapan penerimaan lain-lain	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Membuat register subyek dan obyek penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD agar diperolehnya data yang akurat	Kegiatan	2	55	110	0.0833
13	Melaksanakan identifikasi tunggakan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD untuk mengetahui jumlah tunggakan yang masih harus ditagih	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
14	Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi pada SKPD agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
15	Melakukan sosialisasi peraturan penerimaan lain-lain agar terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada Daerah guna peningkatan PAD	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
16	Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
17	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

13

dan bermoral

18	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
19	Membuat laporan bulanan dan tahunan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
20	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
JUMLAH				588.5	1600.5	1.2126
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
- 7.4 Kegiatan pengkoordinasian teknis pungutan penerimaan lain-lain
- 7.5 Kegiatan penfasilitasian sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan penerimaan lain-lain
- 7.6 Kegiatan pengevaluasian penerimaan PAD sektor penerimaan lain-lain
- 7.7 Dokumen penyusunan kebijakan teknis pemungutan
- 7.8 Dokumen penyusunan kebijakan pengembangan obyek penerimaan lain-lain dan optimalisasi penerimaan lain-lain
- 7.9 Kegiatan pembuatan register subyek dan obyek penerimaan
- 7.10 Laporan bulanan dan tahunan kegiatan Sub Bidang Penerimaan
- 7.11 Dokumen penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan
- 7.12 Kegiatan pembukuan pungutan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD
- 7.13 Kegiatan pengevaluasian pungutan penerimaan lain-lain
- 7.14 Kegiatan pengidentifikasian tunggakan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD
- 7.15 Kegiatan pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi

AS

- 7.16 Kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan penerimaan lain-lain
- 7.17 Kegiatan penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum
- 7.18 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.19 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.20 Kegiatan tugas dinas 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 pengkoordinasian teknis pungutan penerimaan lain-lain
		2	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain
		3	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
		5	Kelancaran penfasilitasian sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan penerimaan lain-lain
		6	Kelancaran pengevaluasian penerimaan PAD sektor penerimaan lain-lain
		7	Kelancaran tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan
		8	Kesesuaian penyusunan kebijakan teknis pemungutan
		9	Kesesuaian penyusunan kebijakan pengembangan obyek penerimaan lain-lain

2

dan optimalisasi penerimaan lain-lain

- 10 Kesesuaian penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan
- 11 Kelancaran pembukuan pungutan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD
- 12 Kelancaran pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi
- 13 Kelancaran pelaksanaan sosialisasi peraturan penerimaan lain-lain
- 14 Kelancaran penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum
- 15 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 16 Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 17 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan kegiatan Sub Bidang Penerimaan
- 18 Kelancaran pengevaluasian pungutan penerimaan lain-lain
- 19 Kelancaran pembuatan register subyek dan obyek penerimaan
- 20 Kelancaran pengidentifikasian tunggakan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD

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 Bidang | Bidang Pendapatan II | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV dan Sub Koordinator | Bidang Pendapatan II | Koordinasi |
| 3 | Pelaksana | Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II | 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 |

42

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 penggunaannya 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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain 2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 4. Kegiatan pengkoordinasian teknis pungutan penerimaan lain-lain 5. Kegiatan penfasilitasian sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan penerimaan lain-lain	

2

6. Kegiatan pengevaluasian penerimaan PAD sektor penerimaan lain-lain
7. Dokumen penyusunan kebijakan teknis pemungutan
8. Dokumen penyusunan kebijakan pengembangan obyek penerimaan lain-lain dan optimalisasi penerimaan lain-lain
9. Kegiatan pembuatan register subyek dan obyek penerimaan
10. Laporan bulanan dan tahunan kegiatan Sub Bidang Penerimaan
11. Dokumen penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan
12. Kegiatan pembukuan pungutan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD
13. Kegiatan pengevaluasian pungutan penerimaan lain-lain
14. Kegiatan pengidentifikasian tunggakan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD
15. Kegiatan pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi
16. Kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan penerimaan lain-lain
17. Kegiatan penyelenggaraan, penghimpunan dan penyusunan produk hukum
18. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
19. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
20. Kegiatan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan



65. ANALIS RETRIBUSI DAERAH

1 NAMA JABATAN ANALIS RETRIBUSI DAERAH

2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.3.2.002.1.1.6.18

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II
 : ANALIS RETRIBUSI DAERAH

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi

5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : -
 Teknis : Pejabat Analis Retribusi Daerah

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	90	18	1620	1.2273
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	18	11	198	0.15
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	36	27.5	990	0.75
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	30	13	390	0.2955

42

	obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	20	11	220	0.1667
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	70	10	700	0.5303
JUMLAH				90.5	4118	3.1198
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
		3	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

Handwritten signature or mark.

- 1 Kelancaran pengadaan penelitian
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan

42

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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
- 3. Dokumen ahan-bahan kerja
- 4. Kegiatan pemberian saran
- 5. Laporan berdasarkan hasil kerja
- 6. Kegiatan pengadaan penelitian

17 KELAS
JABATAN

7

66. JURU PUNGUT RETRIBUSI

- 1 NAMA JABATAN : JURU PUNGUT RETRIBUSI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.2.002.1.1.6.38
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II
 : JURU PUNGUT RETRIBUSI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 - Terendah: SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - Penjenjangan: -
 - a Pendidikan Formal : -
 - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan dasar keuangan Pelatihan dasar pembukuan keuangan
 - c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keuangan 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	Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya	Konsep	2	22	44	0.0333
2	Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	2	96	0.0727

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	192	0.25	48	0.0364
6	Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan	Kegiatan	96	3	288	0.2182
7	Menagih obyek kerja kepada subjek data obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	144	3.14	452.16	0.3425
8	Menyiapkan bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar	Berkas	20	1	20	0.0152
JUMLAH				50.89	1380.16	1.0456
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
 - 7.2 Kegiatan pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
 - 7.3 Kegiatan penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
 - 7.4 Laporan hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul
 - 7.5 Kegiatan penyerahan hasil tagihan
 - 7.6 Dokumen laporan pelaksanaan tugas kegiatan
 - 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.8 Laporan Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja

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

72

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	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja
2	Kebenaran bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
3	Kelancaran penyerahan hasil tagihan
4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kegiatan
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pengelompokan dan pengkonfirmasi data tagihan
7	Kelancaran penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
8	Kebenaran hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul

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 Pendataan dan Penerimaan II	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

42

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

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja

1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
5. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
6. 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

42

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.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek |
| | | 2. 2.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 5.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |
| | | 4. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan konsep kegiatan pemungutan retribusi pasar
2. Kegiatan pengelompokkan dan pengkonfirmasi data tagihan
3. Kegiatan penagihan obyek kerja kepada subjek data obyek kerja
4. Laporan hasil penyusunan dan mempelajari permasalahan yang timbul
5. Kegiatan penyerahan hasil tagihan
6. Dokumen laporan pelaksanaan tugas kegiatan
7. Kegiatan tugas kedinasan lain
8. Laporan Hasil penerimaan dan pemeriksaan data tagihan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

3

12

67. PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.2.002.1.1.6.48
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II
 : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Bendahara Penerimaan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara E-Learning Bendahara Penerimaan
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah
 Berpengalaman dalam pengelolaan bidang penerimaan

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	Kegiatan	72	16.5	1188	0.9
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan	Kegiatan	450	2	900	0.6818
3	Membantu mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Pengadministrasian	Kegiatan	60	4	240	0.1818

02

Penerimaan						
4	Membantu menyusun kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Kegiatan	48	4	192	0.1455
5	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	50	1	50	0.0379
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	80	1	80	0.0606
7	Membantu pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi	Kegiatan	600	2	1200	0.9091
8	Membantu menyusun konsep penyusunan pengadministrasian rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Kegiatan	30	11	330	0.25
JUMLAH				41.5	4180	3.1667
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi
 - 7.2 Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan
 - 7.3 Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja
 - 7.4 Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait
 - 7.5 Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi
 - 7.6 Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja
 - 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain

72

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
		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	Kelancaran pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi		
		2	Kelancaran penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan		
		3	Kelancaran penyusunan pengadministrasian rencana kerja		
		4	Kebenaran konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait		
		5	Kelancaran penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi		
		6	Ketepatan Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja		
		7	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas		
		8	Kelancaran tugas kedinasan lain		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Memberi saran 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	Sub Bidang Pendataan dan	Menerima masukan, saran

2

	Bidang	Penerimaan II	dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan 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 mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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

42

- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sedang

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D6 : Menyalin
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi
2. Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan
3. Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja
4. Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait
5. Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi
6. Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

5



68. PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.2.002.1.1.6.65
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II
 : PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Diklat Pendataan Objek Pajak dan BPHTB Pelatihan Pengolahan Data dan Visualisasi Pelaporan
- c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pembukuan, pelaporan, pengolahan data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah
 Berpengalaman dalam mengelola pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan pajak daerah
 Berpengalaman dalam penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi

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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	470	0.5	235	0.178
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran, pendataan pajak dan	Kegiatan	470	1	470	0.3561

12

	retribusi					
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	470	0.5	235	0.178
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	470	1	470	0.3561
5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi	Kegiatan	500	1	500	0.3788
6	Melakukan identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah	Kegiatan	500	1	500	0.3788
7	Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah	Berkas	300	1	300	0.2273
8	Melakukan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pendapatan daerah	Data	200	0.75	150	0.1136
JUMLAH				6.75	2860	2.1667
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pendapatan daerah
 - 7.2 Kegiatan identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah
 - 7.3 Dokumen bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah
 - 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.5 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
 - 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.8 Kegiatan Mengendalikan program kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
		2	Petunjuk kerja pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi	Pelaksanaan tugas pengelola pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi	
		3	Data dan surat terkait pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi	Bahan dasar pengelola data	
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	
		5	Data dan informasi	penguat pendapat	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
		2	ATK	membuat laporan tentang pengelola pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi	
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi	
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
		2	Ketepatan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan		
		3	Kelancaran pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pendapatan daerah		
		4	Kelancaran identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah		
		5	Kebenaran bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah		
		6	Kelancaran Mengendalikan program kerja		
		7	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan		
		8	Kelancaran tugas kedinasan lain		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II	Menerima masukan, saran dan kritik

12

2 Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Koordinasi
Penerimaan II

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan 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 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 menggerakkan 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 penggunaannya 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

Ar

- 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. Kegiatan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan pedapatan daerah
- 2. Kegiatan identifikasi dan analisis penerimaan pendapatan daerah
- 3. Dokumen bahan pengembangan dan pengelola sistem informasi pendapatan asli daerah
- 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
- 5. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
- 6. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
- 7. Kegiatan tugas kedinasan lain
- 8. Kegiatan Mengendalikan program kerja

17 KELAS
JABATAN

6

12

69. PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.2.002.1.1.6.75
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II
 : PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 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	24	16.5	396	0.3
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	24	16.5	396	0.3
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	480	1	480	0.3636

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	2	960	0.7273
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	4	192	0.1455
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	480	0.7167	344	0.2606

JUMLAH **40.7167** **2768** **2.097**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
 - 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
 - 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

Handwritten mark

- 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 yang diberikan oleh pimpinan |
| 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 4 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 5 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan |
| 6 | Kelancaran koordinasi 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 Pendataan dan Penerimaan II | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan 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 |
|---|-------------------|---|

42

- 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 penggunaannya 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

70. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III
- 2 KODE JABATAN 2.05.2304.53502.1.3.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dana perimbangan dan bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Dana Perimbangan dan Bagi Hasil berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	4	8	0.0061
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

70. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III
- 2 KODE JABATAN 2.05.2304.53502.1.3.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN PENGELOLA ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dana perimbangan dan bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Dana Perimbangan dan Bagi Hasil berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	4	8	0.0061
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

42

tugas						
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Memfasilitasi dan melakukan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data dana perimbangan serta penerimaan bagi hasil pajak dan penerimaan bagi hasil bukan pajak	Konsep	24	16.5	396	0.3
5	Melaksanakan koordinasi dan evaluasi serta rekonsiliasi dana perimbangan dan bagi hasil bagian daerah dari Pemerintah Pusat	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Melaksanakan pencatatan/pembukuan dana perimbangan bagi hasil PBB, DAU, DAK, Cukai Tembakau, PPh Pasal 21, pasal 25, pasal 29 WPOPND dan Bagi Hasil Bukan Pajak Daerah (SDA, PSDH) berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Menyelenggarakan rapat koordinasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan kabupaten/kota dan instansi terkait berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan daerah	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Melaksanakan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan bagi hasil pajak pusat (PPh pasal 21, pasal 25, pasal 29 dan PPh Orang Pribadi Dalam Negeri) berdasarkan ketentuan	Kegiatan	12	11	132	0.1

42

	perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan daerah					
10	Menyelenggarakan rapat koordinasi PPh pasal 21, pasal 25, pasal 29 dan PPh orang pribadi dalam negeri dengan kabupaten/kota dan instansi terkait berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan daerah	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
11	Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait untuk dijadikan dan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	12	11	132	0.1
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2
14	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
15	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran	Kegiatan	48	1	48	0.0364

AR

pelaksanaan tugas.

JUMLAH

86.5

1598

1.2108

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
 - 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
 - 7.3 Kegiatan koordinasi dan evaluasi serta rekonsiliasi dana perimbangan dan bagi hasil
 - 7.4 Kegiatan rekonsiliasi data penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait
 - 7.5 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
 - 7.6 kegiatan pencatatan/pembukuan dana perimbangan bagi hasil
 - 7.7 Kegiatan rapat koordinasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan kabupaten/kota dan instansi terkait
 - 7.8 Kegiatan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan bagi hasil pajak pusat
 - 7.9 Kegiatan rapat koordinasi PPh pasal 21, pasal 25, pasal 29 dan PPh orang pribadi dalam negeri dengan kabupaten/kota dan instansi terkait
 - 7.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.11 laporan bulanan dan tahunan
 - 7.12 Kegiatan tugas dinas lain
 - 7.13 Dokumen rencana kegiatan
 - 7.14 Kegiatan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data dana perimbangan
 - 7.15 laporan hasil pelaksanaan program kegiatan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait p	edoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		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 Ketepatan laporan bulanan dan tahunan
- 2 Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 3 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 4 Kelancaran sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data dana perimbangan
- 5 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan
- 6 Kelancaran pencatatan/pembukuan dana perimbangan bagi hasil
- 7 Kelancaran sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan bagi hasil pajak pusat
- 8 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
- 9 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 10 Kelancaran rapat koordinasi PPh pasal 21, pasal 25, pasal 29 dan PPh orang pribadi dalam negeri dengan kabupaten/kota dan instansi terkait
- 11 Kelancaran rekonsiliasi data penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait
- 12 Kebenaran rencana kegiatan
- 13 Kelancaran rapat koordinasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan kabupaten/kota dan instansi terkait
- 14 Kelancaran koordinasi dan evaluasi serta rekonsiliasi dana perimbangan dan bagi hasil
- 15 Kelancaran tugas dinas lain

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 dan Sub Koordinator | Bidang Pendapatan II | Koordinasi |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pendataan dan Penerimaan III | 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	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p>

42

3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O0 : Menasehati
 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3. Kegiatan koordinasi dan evaluasi serta rekonsiliasi dana perimbangan dan bagi hasil
4. Kegiatan rekonsiliasi data penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait
5. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
6. kegiatan pencatatan/pembukuan dana perimbangan bagi hasil
7. Kegiatan rapat koordinasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan kabupaten/kota dan instansi terkait
8. Kegiatan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan bagi hasil pajak pusat
9. Kegiatan rapat koordinasi PPh pasal 21, pasal 25, pasal 29 dan PPh orang pribadi dalam negeri dengan kabupaten/kota dan instansi terkait
10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
11. laporan bulanan dan tahunan
12. Kegiatan tugas dinas lain
13. Dokumen rencana kegiatan
14. Kegiatan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data dana perimbangan
15. laporan hasil pelaksanaan program kegiatan

17 KELAS
JABATAN

9

71. ANALIS RETRIBUSI DAERAH

- 1 NAMA JABATAN ANALIS RETRIBUSI DAERAH
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.3.3.002.1.1.6.18
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III
 : ANALIS RETRIBUSI DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
 Teknis : Pejabat Analis Retribusi Daerah
 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	60	18	1080	0.8182
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	50	11	550	0.4167
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	60	27.5	1650	1.25
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	80	14	1120	0.8485

02

bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	60	11	660	0.5
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	60	8	480	0.3636
JUMLAH				89.5	5540	4.197
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Kegiatan pengadaan penelitian
 - 7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
		3	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

[Handwritten signature]

- 1 Kelancaran pengadaan penelitian
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|--|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Pendataan dan Penerimaan III | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pendataan dan Penerimaan 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 penggunaannya secara tepat dan

42

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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
3. Dokumen ahan-bahan kerja
4. Kegiatan pemberian saran
5. Kegiatan pengadaan penelitian
6. Laporan berdasarkan hasil kerja

17 KELAS
JABATAN

7

72. PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.3.3.002.1.1.6.75
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PENDAPATAN II
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III
 : PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
 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	36	16.5	594	0.45
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	36	16.5	594	0.45
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	720	1	720	0.5455

AS

rencana awal

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	720	1.6	1152	0.8727
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	36	3	108	0.0818
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	1920	0.5	960	0.7273

JUMLAH

39.1

4128

3.1273

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja
- 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
- 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
- 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
- 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 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

2
A

- | | | |
|---|----------|--|
| 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 yang diberikan oleh pimpinan |
| 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 4 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 5 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |

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 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Pendataan dan Penerimaan III | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pendataan dan Penerimaan 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 penggunaannya 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 pengendalian program kerja
3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

6

22

73. KEPALA BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2304.53502.1.4
- 3 UNIT KERJA : JPT : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Pratama
 IIIA : KEPALA BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan anggaran bidang pemerintahan dan kesra, penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan serta penyusunan anggaran bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berbasis kinerja
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: D4 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 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	Konsep	1	165	165	0.125
2	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

02

	terarah, efektif dan efisien					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
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	Konsep	2	55	110	0.0833
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 dan kesejahteraan rakyat, administrasi umum serta perekonomian dan pembangunan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
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	2	27.5	55	0.0417
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan,	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625

AR

standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah 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	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
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	Konsep	2	27.5	55	0.0417
10	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD	Konsep	2	27.5	55	0.0417
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	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
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	Konsep	3	16.5	49.5	0.0375

12

	dan ditetapkan sebagai Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur					
13	Mengoreksi dan menyempurnakan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD	Konsep	2	16.5	33	0.025
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	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
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	Kegiatan	2	11	22	0.0167
16	Melakukan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri untuk ditetapkan menjadi Perda dan Pergub	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
17	Memberikan paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub tentang Penjabaran APBD untuk disahkan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
18	Meneliti, mengoreksi, memaraf dan menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan penjabaran APBD untuk dijadikan dasar	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

22

pelaksanaan anggaran
pada OPD

19	Mengoreksi atas Anggaran Kas SKPD sesuai DPA SKPD sebagai pedoman OPD dalam pengajuan permintaan pembayaran	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
20	Menyusun konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD untuk sinkronisasi pelaksanaan pendanaan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
21	Menyusun konsep kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
22	Menyusun konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
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	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
24	Menyusun konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah	Konsep	2	27.5	55	0.0417
25	Menghimpun usulan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran	Kegiatan	2	16.5	33	0.025

02

26	Merumuskan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
27	Mengkoordinasikan dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
28	Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
29	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota agar terwujudnya pengendalian anggaran berbasis kinerja	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
30	Melakukan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
31	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
32	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05

AS

33	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
34	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

JUMLAH **929.5** **1727** **1.3086**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perumusan kebijakan
- 7.2 Kegiatan penghimpunan usulan program dan kegiatan provinsi
- 7.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.5 Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria
- 7.6 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran
- 7.7 Kegiatan pelaksanaan kebijakan
- 7.8 Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
- 7.9 Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- 7.10 Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis
- 7.11 Dokumen konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi
- 7.12 Dokumen konsep Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS)
- 7.13 Kegiatan pereviuan dan pembahasan RKA-SKPD
- 7.14 Dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah
- 7.15 Dokumen nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD
- 7.16 Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan tanggapan pemerintah
- 7.17 Kegiatan penyampaian Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub
- 7.18 Kegiatan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub
- 7.19 Kegiatan pemberian paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub
- 7.20 Kegiatan penelitian, pengoreksian, pamarafan dan penandatanganan DPA SKPD
- 7.21 Kegiatan pengoreksian Anggaran Kas SKPD
- 7.22 Dokumen konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan
- 7.23 Dokumen konsep kebijakan keseimbangan fiskal
- 7.24 Dokumen konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah
- 7.25 Dokumen konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi
- 7.26 Kegiatan pengkoordinasian dan penyiapan data petunjuk teknis

12

- 7.27 Kegiatan pemfasilitasian pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- 7.28 Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi
- 7.29 Kegiatan pembinaan penyusunan anggaran
- 7.30 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.31 Laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya
- 7.32 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 7.33 Laporan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
- 7.34 Kegiatan pengoreksian dan penelitian usulan perubahan anggaran 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	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 perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran
		2	Kelancaran pengoreksian Anggaran Kas SKPD
		3	Kebenaran norma, standar, prosedur, dan kriteria
		4	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
		5	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
		6	Kelancaran pelaksanaan kebijakan
		7	Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi

02

- 8 Kebenaran konsep Rancangan Peraturan Daerah
- 9 Kebenaran nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD
- 10 Kelancaran pengoreksian dan penyempurnaan tanggapan pemerintah
- 11 Kelancaran penyampaian Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub
- 12 Kelancaran penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub
- 13 Kelancaran pemberian paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub
- 14 Kelancaran penelitian, pengoreksian, pamarafan dan penandatanganan DPA SKPD
- 15 Kebenaran konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan
- 16 Kelancaran pembinaan penyusunan anggaran
- 17 Kelancaran pengoreksian dan penelitian usulan perubahan anggaran daerah
- 18 Kelancaran pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- 19 Kebenaran pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis
- 20 Kebenaran konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi
- 21 Kebenaran konsep Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS)
- 22 Kelancaran pereviuan dan pembahasan RKA-SKPD
- 23 Kebenaran konsep kebijakan keseimbangan fiskal
- 24 Kebenaran konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah
- 25 Kebenaran konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi
- 26 Kelancaran penghimpunan usulan program dan kegiatan provinsi
- 27 Kebenaran perumusan kebijakan
- 28 Kelancaran pengkoordinasian dan penyiapan data petunjuk teknis
- 29 Kelancaran pemfasilitasian pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- 30 Kelancaran monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi
- 31 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 32 Kesesuaian Laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya
- 33 Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 34 Kelancaran tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan

AR

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IIIA	Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Koordinasi
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya 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 : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. O0 : Menasehati
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perumusan kebijakan
2. Kegiatan penghimpunan usulan program dan kegiatan provinsi
3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
5. Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria
6. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran
7. Kegiatan pelaksanaan kebijakan
8. Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
9. Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
10. Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis
11. Dokumen konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi
12. Dokumen konsep Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS)
13. Kegiatan periviuan dan pembahasan RKA-SKPD

12

14. Dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah
15. Dokumen nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD
16. Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan tanggapan pemerintah
17. Kegiatan penyampaian Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub
18. Kegiatan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub
19. Kegiatan pemberian paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub
20. Kegiatan penelitian, pengoreksian, pamarafan dan penandatanganan DPA SKPD
21. Kegiatan pengoreksian Anggaran Kas SKPD
22. Dokumen konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan
23. Dokumen konsep kebijakan keseimbangan fiskal
24. Dokumen konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah
25. Dokumen konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi
26. Kegiatan pengkoordinasian dan penyiapan data petunjuk teknis
27. Kegiatan pemfasilitasian pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah
28. Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi
29. Kegiatan pembinaan penyusunan anggaran
30. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
31. Laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya
32. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
33. Laporan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
34. Kegiatan pengoreksian dan penelitian usulan perubahan anggaran daerah

17 KELAS
JABATAN

11



74. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210209.53502.1.4.001.1.61.5
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi
Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi
Penjenjangan: -
 - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer
Diklat Fungsional Jenjang Ahli
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di
bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer
paling singkat 1 (satu) 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	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	2	11	22	0.0167
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Menyusun taksonomi data	Data	24	1	24	0.0182
7	Menyusun arsitektur data	Data	24	1	24	0.0182

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	480	1	480	0.3636
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	4	11	44	0.0333
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	6	11	66	0.05
11	Melakukan ingestion data	Data	24	1	24	0.0182
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	2	11	22	0.0167
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	4	11	44	0.0333
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	480	1	480	0.3636
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	96	1	96	0.0727
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	24	2	48	0.0364
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	24	1	24	0.0182
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	24	1	24	0.0182
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	24	1	24	0.0182
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	24	1	24	0.0182
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	2	11	22	0.0167
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	24	1	24	0.0182
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	24	1	24	0.0182
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	24	2	48	0.0364
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	96	1	96	0.0727
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	2	11	22	0.0167

22

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Kegiatan	24	1	24	0.0182
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	4	11	44	0.0333
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

12

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	96	1	96	0.0727
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	2	1	2	0.0015
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				259.5	3002	2.2742

02

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 7.4 Dokumen implementasi data model
- 7.5 Laporan implementasi business intelligence
- 7.6 Dokumen taksonomi data
- 7.7 Dokumen arsitektur data
- 7.8 Dokumen kebutuhan informasi
- 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data
- 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
- 7.11 Dokumen hasil ingestion data
- 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
- 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
- 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
- 7.16 Dokumen rancangan database
- 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
- 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
- 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database
- 7.20 Laporan peningkatan kinerja database
- 7.21 Dokumen rencana retensi data
- 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi

12

- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

12

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 dokumen hasil editing objek multimedia kompleks	
		2	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks	
		3	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia	
		4	Kelancaran program multimedia kompleks	
		5	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	
		6	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	
		7	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	
		8	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	
		9	Kebenaran dokumen implementasi data model	
		10	Kebenaran laporan implementasi business intelligence	
		11	Kebenaran dokumen taksonomi data	
		12	Kebenaran dokumen arsitektur data	
		13	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi	
		14	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data	
		15	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data	
		16	Kebenaran dokumen hasil ingestion data	
		17	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data	
		18	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data	
		19	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	
		20	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi	
		21	Kebenaran dokumen rancangan database	
		22	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system	
		23	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data	
		24	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database	

12

- 25 Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
- 26 Kebenaran dokumen rencana retensi data
- 27 Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 28 Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 29 Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 30 Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 31 Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 32 Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 33 Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 34 Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 35 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 36 Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 37 Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 38 Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 39 Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 40 Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 41 Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 42 Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 43 Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 44 Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 45 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 46 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 47 Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 48 Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 49 Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 50 Kelancaran program aplikasi sistem informasi
- 51 Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 52 Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi

22

- 53 Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
- 54 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 55 Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 56 Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
- 57 Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 58 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 59 Kebenaran laporan manipulasi data
- 60 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
- 61 Kebenaran peta tematik rinci
- 62 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 63 Kebenaran Story board
- 64 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
- 2 Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV dan Sub Koordinator | Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

22

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Pengoperasian komputer, pemrograman p |
| 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. 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. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B0 : Memasang (instalasi)
2. D6 : Menyalin
3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data

12

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks



75. KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

- 1 NAMA JABATAN KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2304.53502.1.4.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
IVA : KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya anggaran berbasis kinerja

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
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	4	16.5	66	0.05

yang optimal

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
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 dan kesra berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
5	Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
6	Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang	Kegiatan	24	2	48	0.0364

22

	pemerintahan dan kesra serta lampirannya					
9	Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	24	2	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 dan kesra	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Menyusun dan meneliti konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk OPD bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	36	2	72	0.0545
13	Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	36	2	72	0.0545
14	Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan	Kegiatan	36	2	72	0.0545

	dan kesra yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota					
15	Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	36	2	72	0.0545
16	Menyusun rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK	Kegiatan	36	2	72	0.0545
17	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan dan kesra berdasarkan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	36	2	72	0.0545
18	Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan dan kesra	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Menyusun anggaran bidang pemerintahan dan kesra bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD	Kegiatan	96	1	96	0.0727
20	Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang	Kegiatan	96	1	96	0.0727

42

	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	96	1	96	0.0727
22	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545
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	96	0.5	48	0.0364
24	Melaksanakan tugas dinas 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				112	1614	1.2226
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan

7.3 Dokumen bahan materi, pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah

2

- 7.4 Dokumen konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan dan kesra
- 7.5 Dokumen bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD
- 7.6 Kegiatan review RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bersama TAPD
- 7.7 Dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
- 7.8 Dokumen Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
- 7.9 Dokumen bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD
- 7.10 Dokumen konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk OPD
- 7.11 Dokumen tugas kedinasan lain
- 7.12 Dokumen hasil kerja bawahan
- 7.13 Dokumen bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan
- 7.14 Dokumen DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
- 7.15 Dokumen konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan dan kesra
- 7.16 Dokumen revisi DPA-SKPD dan konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi
- 7.17 Dokumen rencana anggaran belanja provinsi
- 7.18 Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan dan kesra
- 7.19 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi
- 7.20 Dokumen anggaran bidang pemerintahan dan kesra
- 7.21 Dokumen data untuk penyusunan naskah dinas lainnya
- 7.22 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.23 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.24 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
2	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

12

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

10 TANGGUNG
JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kebenaran dokumen Rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- 2 Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 3 Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
- 4 Kebenaran dokumen bahan materi, pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah
- 5 Kebenaran dokumen konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan dan kesra
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD
- 7 Kelancaran review RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bersama TAPD
- 8 Kebenaran dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
- 9 Kebenaran dokumen Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
- 10 Kebenaran dokumen konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan dan kesra
- 11 Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
- 12 Kebenaran dokumen DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
- 13 Kebenaran dokumen bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD
- 14 Kebenaran dokumen bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan
- 15 Kebenaran dokumen konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk OPD
- 16 Kebenaran dokumen revisi DPA-SKPD dan konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi
- 17 Kebenaran dokumen rencana anggaran belanja provinsi
- 18 Kebenaran dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan dan kesra
- 19 Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan

Pemerintah Provinsi

- 20 Kebenaran dokumen anggaran bidang pemerintahan dan kesra
- 21 Kebenaran dokumen data untuk penyusunan naskah dinas lainnya
- 22 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 23 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 24 Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
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 Bidang	Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan	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 penggunaannya 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 | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen Rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3. Dokumen bahan materi, pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah
4. Dokumen konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan dan kesra
5. Dokumen bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD
6. Kegiatan review RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bersama TAPD
7. Dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
8. Dokumen Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD

9. Dokumen bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD
10. Dokumen konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk OPD
11. Dokumen tugas kedinasan lain
12. Dokumen hasil kerja bawahan
13. Dokumen bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan
14. Dokumen DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
15. Dokumen konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan dan kesra
16. Dokumen revisi DPA-SKPD dan konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi
17. Dokumen rencana anggaran belanja provinsi
18. Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan dan kesra
19. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi
20. Dokumen anggaran bidang pemerintahan dan kesra
21. Dokumen data untuk penyusunan naskah dinas lainnya
22. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
23. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
24. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya

17 KELAS
JABATAN

9



76. PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1 NAMA JABATAN : PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.4.1.002.1.1.10.18
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN
 : PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa

- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : 1. Diklat Pengelola Barang 2. Diklat Barang dan jasa
- c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan

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	Mengklasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
2	Melakukan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur	Kegiatan	235	1	235	0.178
3	Membuat konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur	Kegiatan	235	1	235	0.178
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	235	0.75	176.25	0.1335

42

	dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
6	Mengumpulkan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang ada sesuai prosedur	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
7	Membuat berita acara penyerahan barang milik daerah	Berkas	56	2	112	0.0848
8	Menyiapkan, menyajikan dan mengendalikan sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang	Berkas	120	1.25	150	0.1136
9	Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan	Berkas	1	1	1	0.0008
10	Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah	Kegiatan	2	1	2	0.0015
JUMLAH				10.25	1440	1.0907
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang
- 7.2 Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- 7.3 Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain
- 7.6 Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah
- 7.7 Kegiatan klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
- 7.8 Dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
- 7.9 Kegiatan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan

12

jasa

7.10 Dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa	Pelaksanaan tugas kebijakan pengadaan barang dan jasa
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kebijakan pengadaan barang dan jasa
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kebijakan pengadaan barang dan jasa
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang
2	Kebenaran daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah
3	Kelancaran administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah
4	Kebenaran berita acara penyerahan barang milik daerah
5	Kebenaran dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
6	Kelancaran klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
7	Kelancaran pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
8	Kebenaran dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
9	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

10 Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO

URAIAN

1 Melaksanakan tugas sebagai Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

1 Kepala Sub Bidang Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Menerima masukan, saran dan kritik

2 Pelaksana Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan 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, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif

b

Bakat Kerja

1. F

: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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 penggunaannya 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

12

- 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.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. O6 : Berbicara (Informasi)
4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang
2. Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah
3. Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Terlaksananya tugas kedinasan lain
6. Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah
7. Kegiatan klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
8. Dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
9. Kegiatan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
10. Dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa

17 KELAS
JABATAN

7



77. ANALIS KLASIFIKASI BARANG

- 1 NAMA JABATAN ANALIS KLASIFIKASI BARANG
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.4.1.002.1.1.10.3
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN
 : ANALIS KLASIFIKASI BARANG
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang klasifikasi barang
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Pejabat Pelaksana Analis Barang
 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	50	18	900	0.6818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	11	132	0.1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	18	27.5	495	0.375
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	50	8	400	0.303

obyekkerja dalam
bidangnya agar
memperlancar
pelaksanaan tugas

5	Menyusun Rekomendasi Di Bidang dalam Kebijakan Klasifikasi Barang	Data	40	27.5	1100	0.8333
6	Mengklasifikasi dan Penelaahan dalam klasifikasi Barang	Data	40	27.5	1100	0.8333
JUMLAH				119.5	4127	3.1264

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pemberian saran
- 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.3 Kegiatan pengadaan penelitian
- 7.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
- 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja
- 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
3	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	Kelancaran pengadaan penelitian
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan

- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- 1 Kepala Sub Bidang Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Menerima masukan, saran dan kritik
- 2 Pelaksana Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan 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 penggunaannya 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

AR

- 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
2. Laporan berdasarkan hasil kerja
3. Kegiatan pengadaan penelitian
4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
5. Dokumen bahan-bahan kerja
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

17 KELAS
JABATAN

7



78. PENYUSUN RENCANA KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

- 1 NAMA JABATAN PENYUSUN RENCANA KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.4.1.002.1.1.10.90
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN
 : PENYUSUN RENCANA KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan dan barang milik negara
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Menyusun rencana keuangan dan barang milik negara
 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 dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam rangka penyusunan rencana keuangan dan barang milik negara	Data	96	11	1056	0.8
2	Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana	Kegiatan	480	2	960	0.7273

23

	keuangan dan barang milik negara					
3	Menyusun konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan penyusunan rencana keuangan dan barang milik negara	Konsep	96	3	288	0.2182
4	Mengevaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan pelaksanaan penyusunan rencana keuangan dan barang milik negara	Konsep	96	3	288	0.2182
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	7.7	184.8	0.14

JUMLAH **26.7** **2776.8** **2.1037**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7. **HASIL KERJA**
- 7.1 Bahan dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
 - 7.2 Dokumen hasil kajian bahan dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
 - 7.3 Konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
 - 7.4 Dokumen evaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
 - 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

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 sebagai Inventarisasi kegiatan | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |

22

3 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	Kelengkapan bahan dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
2	Kesesuaian dokumen hasil kajian bahan dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
3	Kesesuaian konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
4	Kesesuaian dokumen evaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
4	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan	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

42

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Mampu menyusun bahan dengan baik
- 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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 3. 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
 4. 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
- 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
 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sedang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D3 : Menyusun
 3. O7 : Melayani

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Bahan dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
2. Dokumen hasil kajian bahan dan data kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
3. Konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
4. Dokumen evaluasi proses penyusunan konsep kebutuhan rencana keuangan dan barang milik negara
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

7

SD

79. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

- 1 NAMA JABATAN KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
- 2 KODE JABATAN 2.05.2304.53502.1.4.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 IVA : KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
- 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 Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	2	27.5	55	0.0417
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	12	6	72	0.0545

yang optimal

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
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	Kegiatan	24	6	144	0.1091
5	Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan	Berkas	12	7	84	0.0636
6	Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
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	12	5	60	0.0455
8	Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang	Berkas	240	0.25	60	0.0455

AR

	perekonomian dan pembangunan serta lampirannya					
9	Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan	Berkas	48	1	48	0.0364
10	Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
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	Kegiatan	12	3	36	0.0273
12	Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang perekonomian dan pembangunan	Berkas	12	5	60	0.0455
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	24	4	96	0.0727
14	Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273

AD

yang menjadi
tanggung jawab
bersama antara
Provinsi dan
Kabupaten/kota

15	Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang perekonomian dan pembangunan	Berkas	240	0.3333	80	0.0606
16	Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK	Berkas	12	5	60	0.0455
17	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Berkas	12	3.3333	40	0.0303
18	Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD	Berkas	12	4	48	0.0364
20	Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

12

	Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
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	Laporan	12	7	84	0.0636
24	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	24	5	120	0.0909
JUMLAH				103.4167	1615	1.2237
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan

7.2 Laporan tugas dinas lain

7.3 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan

7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja

42

- 7.5 Kegiatan penyiapan bahan materi dan penyusunan pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah
- 7.6 Dokumen konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan
- 7.7 Dokumen bahan-bahan dan data serta pemfasilitasan pembahasan RKA-SKPD
- 7.8 Kegiatan pereviuan dan pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan bersama TAPD
- 7.9 Dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
- 7.10 Dokumen Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku
- 7.11 Kegiatan penyiapan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD
- 7.12 Kegiatan penyiapan bahan dan data serta membantu penyusunan konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus
- 7.13 Dokumen konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang perekonomian dan pembangunan
- 7.14 Kegiatan penelitian dan pengoreksian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
- 7.15 Kegiatan penyiapan data dan penyusunan konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan
- 7.16 Kegiatan penelitian usulan revisi DPA-SKPD dan penyusunan konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- 7.17 Dokumen rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK
- 7.18 Kegiatan penelitian dan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah
- 7.19 Kegiatan pengaturan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi
- 7.20 Dokumen anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- 7.21 Kegiatan penghimpunan data untuk penyusunan naskah dinas
- 7.22 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 7.23 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.24 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
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 Kelancaran kegiatan pereviuan dan pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan bersama TAPD
- 2 Ketetapan dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
- 3 Kelancaran kegiatan penelitian usulan revisi DPA-SKPD dan penyusunan konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- 4 Ketetapan dokumen rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK
- 5 Kelancaran kegiatan penelitian dan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah
- 6 Kelancaran kegiatan pengaturan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi
- 7 Ketetapan dokumen anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- 8 Kelancaran kegiatan penghimpunan data untuk penyusunan naskah dinas
- 9 Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 10 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 11 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- 12 Kebenaran laporan tugas dinas lain
- 13 Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- 14 Kelancaran kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 15 Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
- 16 Kelancaran kegiatan penyiapan bahan materi dan penyusunan pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan

AR

dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah

- 17 Ketetapan dokumen konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan
- 18 Ketetapan dokumen bahan-bahan dan data serta pemfasilitasan pembahasan RKA-SKPD
- 19 Ketetapan dokumen Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku
- 20 Kelancaran kegiatan penyiapan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD
- 21 Kelancaran kegiatan penyiapan bahan dan data serta membantu penyusunan konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus
- 22 Ketetapan dokumen konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang perekonomian dan pembangunan
- 23 Kelancaran kegiatan penelitian dan pengoreksian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
- 24 Kelancaran kegiatan penyiapan data dan penyusunan konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bidang Penatausahaan Aset	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Kedaaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup

AS

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 penggunaannya 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 : Sering

2. Berbicara : Sering

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan

2. O0 : Menasehati

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan terlaksana dengan baik

2. Laporan tugas dinas lain tersusun dengan baik

3. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang

Perekonomian dan Pembangunan tersusun dengan baik

4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja terlaksana dengan baik
5. Kegiatan penyiapan bahan materi dan penyusunan pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah terlaksana dengan baik
6. Dokumen konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan tersusun dengan baik
7. Dokumen bahan-bahan dan data serta pemfasilitasan pembahasan RKA-SKPD tersusun dengan baik
8. Kegiatan pereviuan dan pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan bersama TAPD terlaksana dengan baik
9. Dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD tersusun dengan baik
10. Dokumen Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku tersusun dengan baik
11. Kegiatan penyiapan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
12. Kegiatan penyiapan bahan dan data serta membantu penyusunan konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus terlaksana dengan baik
13. Dokumen konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang perekonomian dan pembangunan tersusun dengan baik
14. Kegiatan penelitian dan pengoreksian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD terlaksana dengan baik
15. Kegiatan penyiapan data dan penyusunan konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan terlaksana dengan baik
16. Kegiatan penelitian usulan revisi DPA-SKPD dan penyusunan konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terlaksana dengan baik
17. Dokumen rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK tersusun dengan baik
18. Kegiatan penelitian dan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah terlaksana dengan baik
19. Kegiatan pengaturan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi terlaksana dengan baik
20. Dokumen anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah tersusun dengan baik
21. Kegiatan penghimpunan data untuk penyusunan naskah dinas terlaksana dengan baik
22. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terlaksana dengan baik
23. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait terlaksana dengan baik
24. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan tersusun dengan baik

80. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.4.2.002.1.1.10.21
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
 : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja 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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	600	0.75	450	0.3409
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	600	0.75	450	0.3409
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	100	3	300	0.2273
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan	Berkas	100	4	400	0.303

72

	prasarana					
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	60	2	120	0.0909
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	300	3.6	1080	0.8182
JUMLAH				14.1	2800	2.1212
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
 - 7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
 - 7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
 - 7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
 - 7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas
 - 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
4	Data dan informasi	penguat pendapat
5	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
6	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

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

12

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
			1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana	
			2	Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana	
			3	Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	
			4	Kebenaran bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana	
			5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas	
			6	Kelancaran tugas kedinasan lain	
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Penata Usahaan Aset Menerima perintah, saran dan kritik
			2	Pelaksana	Sub Bidang Penata Usahaan Aset 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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
			b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

12

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| 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 | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
4. Dokumen bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana
5. Laporan hasil pelaksanaan dinas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

5



81. ANALIS KLASIFIKASI BARANG

- 1 NAMA JABATAN ANALIS KLASIFIKASI BARANG
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.4.2.002.1.1.10.3
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
 : ANALIS KLASIFIKASI BARANG
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang klasifikasi barang
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	18	1080	0.8182
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	20	11	220	0.1667
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	50	27.5	1375	1.0417
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Berkas	40	14	560	0.4242

42

obyekkerja dalam
bidangnya agar
memperlancar
pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	40	11	440	0.3333
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	50	9	450	0.3409

JUMLAH **90.5** **4125** **3.125**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
3	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 pengadaan penelitian
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bidang | Sub Bidang Penatausahaan Aset | Menerima perintah, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Penatausahaan Aset | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan |

42

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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
3. Dokumen ahan-bahan kerja
4. Kegiatan pemberian saran
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan pengadaan penelitian

17 KELAS
JABATAN

7

82. PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.4.2.002.1.1.10.44
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
 : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Barang dan Jasa Diklat Pengarsipan Barang
 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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	600	0.75	450	0.3409
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	600	0.25	150	0.1136
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan	Kegiatan	600	0.25	150	0.1136

22

barang milik daerah

4	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Kegiatan	600	0.5	300	0.2273
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	600	0.5	300	0.2273
6	Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran proses pengurusan	Kegiatan	700	0.5	350	0.2652
7	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengurus Barang	Kegiatan	600	0.25	150	0.1136
8	Mempelajari Karakteristik dan spesifikasi Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pengurus Barang	Kegiatan	300	0.5	150	0.1136
9	Mengurus Barang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapainya kondisi sesuai yang diharapkan	Kegiatan	800	1	800	0.6061

JUMLAH

4.5

2800

2.1212

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengkonsultasian kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang
 - 7.2 Kegiatan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang
 - 7.3 Kegiatan pembelajaran Karakteristik dan spesifikasi Barang

12

7.4 Kegiatan pengurusan Barang sesuai dengan prosedur

7.5 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan

7.6 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan

7.7 Kegiatan pengendalian program kerja

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi mengenai pemanfaatan barang milik daerah	Bahan dasar pengelola data
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja pemanfaatan barang milik daerah	Pelaksanaan tugas pengelola pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
6	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang
7	Kelancaran pembelajaran Karakteristik dan spesifikasi Barang

12

- 8 Kelancaran pengurusan Barang sesuai dengan prosedur
- 9 Kelancaran pengkonsultasian kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pemanfaatan barang milik daerah		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Penata Usahaan Aset	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Penata Usahaan Aset	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 menggerakkan 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	

22

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| 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. Kegiatan pengkonsultasian kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang
2. Kegiatan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang
3. Kegiatan pembelajaran Karakteristik dan spesifikasi Barang
4. Kegiatan pengurusan Barang sesuai dengan prosedur
5. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
6. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
7. Kegiatan pengendalian program kerja
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

6

83. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET

- 1 NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.4.3
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET

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 :
 - Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : 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 Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

02

tercapai hasil kerja
yang optimal

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	0.5833	28	0.0212
4	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	Kegiatan	24	3	72	0.0545
5	Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
6	Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	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	2	27.5	55	0.0417
8	Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum serta lampirannya	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208

AR

9	Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
10	Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
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 administrasi umum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
13	Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
14	Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

72

	menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang administrasi umum					
16	Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi umum yang akan dibiayai dari dana DAK	Kegiatan	2	22	44	0.0333
17	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Menyusun anggaran bidang administrasi umum bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
20	Menghimpun 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	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

42

- 7.11 Kegiatan penyiapan bahan dan data
- 7.12 Dokumen konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD
- 7.13 Kegiatan pengoreksian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
- 7.14 Kegiatan penyiapan data dan penyusunan konsep kebijakan pendanaan
- 7.15 Kegiatan penelitian usulan revisi DPA-SKPD
- 7.16 Dokumen penyusunan rencana anggaran belanja Provinsi
- 7.17 Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- 7.18 Kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data
- 7.19 Dokumen penyusunan anggaran bidang administrasi umum
- 7.20 Kegiatan penghimpunan data untuk penyusunan naskah dinas lainnya
- 7.21 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.22 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi
- 7.23 Dokumen pembuatan laporan bulanan dan tahunan
- 7.24 Laporan tugas dinas 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 pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data
2	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan

- 3 Kelancaran penyiapan bahan materi
- 4 Kebenaran penyusunan konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum
- 5 Kelancaran penyiapan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD
- 6 Kelancaran pembahasan RKA-SKPD
- 7 Kebenaran pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- 8 Kebenaran penyusunan anggaran bidang administrasi umum
- 9 Kelancaran penghimpunan data untuk penyusunan naskah dinas lainnya
- 10 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 11 Kebenaran konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
- 12 Kebenaran Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
- 13 Kelancaran penyiapan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD
- 14 Kelancaran penyiapan bahan dan data
- 15 Kebenaran konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD
- 16 Kelancaran pengoreksian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
- 17 Kelancaran penyiapan data dan penyusunan konsep kebijakan pendanaan
- 18 Kelancaran penelitian usulan revisi DPA-SKPD
- 19 Kebenaran penyusunan rencana anggaran belanja Provinsi
- 20 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi
- 21 Kebenaran pembuatan laporan bulanan dan tahunan
- 22 Kelancaran tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan
- 23 Kebenaran perencanaan kegiatan
- 24 Kelancaran pembagian tugas

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 dan Jabatan Fungsional	Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status dan Penilaian Aset	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Bidang	Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset	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 penggunaannya 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,

12

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. O0 : Menasehati
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan
2. Kegiatan pembagian tugas
3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Kegiatan penyiapan bahan materi
5. Dokumen penyusunan konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum
6. Kegiatan penyiapan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD
7. Kegiatan pembahasan RKA-SKPD
8. Dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD
9. Dokumen Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
10. Kegiatan penyiapan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD
11. Kegiatan penyiapan bahan dan data
12. Dokumen konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD
13. Kegiatan pengoreksian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
14. Kegiatan penyiapan data dan penyusunan konsep kebijakan pendanaan
15. Kegiatan penelitian usulan revisi DPA-SKPD
16. Dokumen penyusunan rencana anggaran belanja Provinsi
17. Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
18. Kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data
19. Dokumen penyusunan anggaran bidang administrasi umum
20. Kegiatan penghimpunan data untuk penyusunan naskah dinas lainnya
21. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
22. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi
23. Dokumen pembuatan laporan bulanan dan tahunan
24. Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan

84. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.4.3.002.1.1.10.21
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET
 : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan
- c Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi Sarana dan Prasana

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 sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	700	0.75	525	0.3977
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	700	0.75	525	0.3977
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	70	3	210	0.1591
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan	Berkas	60	4	240	0.1818

AS

	prasarana					
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	150	2	300	0.2273
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	300	3.3	990	0.75
JUMLAH				13.8	2790	2.1136
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
 - 7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
 - 7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
 - 7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
 - 7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas
 - 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		6	Data dan informasi	penguat pendapat

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

29

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana		
		2	Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana		
		3	Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana		
		4	Kebenaran bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana		
		5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas		
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status dan Penilaian Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status dan Penilaian Aset	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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
		b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

12

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---|
| 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 | : | Sering |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D6 | : | Menyalin |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
5. Laporan hasil pelaksanaan dinas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

5

12

85. ANALIS KLASIFIKASI BARANG

- 1 NAMA JABATAN ANALIS KLASIFIKASI BARANG
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.4.3.002.1.1.10.3
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET
 : ANALIS KLASIFIKASI BARANG
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang klasifikasi barang
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : -
 Teknis : Pejabat Pelaksana
 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	70	18	1260	0.9545
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	20	11	220	0.1667
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	40	27.5	1100	0.8333
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	40	14	560	0.4242

42

bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	40	11	440	0.3333
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	60	9	540	0.4091
JUMLAH				90.5	4120	3.1211

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.2 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.3 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
3	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**

[Handwritten signature]

- 1 Kelancaran pengadaan penelitian
- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status dan Penilaian Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status dan Penilaian Aset	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan

02

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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2. Dokumen ahan-bahan kerja
3. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
4. Kegiatan pemberian saran
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan pengadaan penelitian

17 KELAS
JABATAN

7

86. PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.4.3.002.1.1.10.44
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET
 : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 : Teknis : Diklat Barang dan Jasa Diklat Pengarsipan Barang

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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	800	0.75	600	0.4545
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	800	0.25	200	0.1515
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di	Kegiatan	800	0.25	200	0.1515

92

	bidang pemanfaatan barang milik daerah						
4	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Kegiatan	700	0.5	350	0.2652	
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	800	0.5	400	0.303	
6	Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran proses pengurusan	Kegiatan	800	0.5	400	0.303	
7	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengurus Barang	Kegiatan	600	0.5	300	0.2273	
8	Mempelajari Karakteristik dan spesifikasi Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pengurus Barang	Kegiatan	600	0.5	300	0.2273	
9	Mengurus Barang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapainya kondisi sesuai yang diharapkan	Kegiatan	200	0.5	100	0.0758	
JUMLAH					4.25	2850	2.1591
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengurusan Barang sesuai dengan prosedur

7.2 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan

72

- 7.3 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
- 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
- 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.7 Kegiatan pengkonsultasian kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang
- 7.8 Kegiatan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang
- 7.9 Kegiatan pembelajaran Karakteristik dan spesifikasi Barang

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	penguat pendapat
2	Data dan informasi mengenai pemanfaatan barang milik daerah	Bahan dasar pengelola data
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja pemanfaatan barang milik daerah	Pelaksanaan tugas pengelola pemanfaatan barang milik daerah
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian program kerja
2	Kebenaran dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
3	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pembelajaran Karakteristik dan spesifikasi Barang

12

- 7 Kelancaran penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang
- 8 Kelancaran pengurusan Barang sesuai dengan prosedur
- 9 Kelancaran pengkonsultasian kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pemanfaatan barang milik daerah

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- 1 Sub Koordinator Sub Koordinator Status dan Penilaian Aset Menerima masukan, saran dan kritik
- 2 Pelaksana Sub Koordinator Status dan Penilaian Aset 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 menggerakkan 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

BR

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---|
| 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. Kegiatan pengurusan Barang sesuai dengan prosedur
2. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
3. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
4. Kegiatan pengendalian program kerja
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pengkonsultasian kendala yang terjadi dalam proses pengurusan Barang dengan pejabat yang berwenang
8. Kegiatan penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurus Barang
9. Kegiatan pembelajaran Karakteristik dan spesifikasi Barang

17 KELAS
JABATAN

6

12

87. PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

2 KODE JABATAN : 2.06.210203.53502.1.4.3.002.32.45

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET
 : PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data pengukuran dan pemetaan

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat pertanahanDiklat adminitrasi pertanahanPelatihan manajemen pertanahan ASNPelatihan Pengukuran dan PemetaanDiklat pertanahan dan GISPelatihan Dasar Penilai PertanahanPelatihan tata naskah dinas

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengolah bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pertanahan
 : Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja di bidang pertanahan

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 dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	240	1.5	360	0.2727
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Berkas	48	3	144	0.1091

02

	menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk					
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	12	2	24	0.0182
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	12	2	24	0.0182
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				42	1410	1.0682
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

42

- 7.2 Kegiatan analisis obyek kerja
- 7.3 Dokumen rekapitulasi kegiatan
- 7.4 Dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
- 7.5 Kegiatan mengolah dan menyajikan obyek kerja
- 7.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.8 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk

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	Kebenaran dokumen data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
		2	Kelancaran analisis obyek kerja	
		3	Kebenaran dokumen rekapitulasi kegiatan	
		4	Kebenaran dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik	
		5	Kelancaran mengolah dan menyajikan obyek kerja	
		6	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	
		7	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		8	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan	
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan	
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	

12

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status dan Penilaian Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status dan Penilaian Aset	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 penggunaannya 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		

92

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 data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 2. Kegiatan analisis obyek kerja
- 3. Dokumen rekapitulasi kegiatan
- 4. Dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
- 5. Kegiatan mengolah dan menyajikan obyek kerja
- 6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 7. Kegiatan tugas kedinasan lain
- 8. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk

17 KELAS
JABATAN

6

12

88. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2304.53502.1.5
- 3 UNIT KERJA : JPT : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Pratama
 IIIA : KEPALA BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan, kesra 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 : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
2	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091

bekerja secara terarah,
efektif dan efisien

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	0.5833	28	0.0212
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	Konsep	1	11	11	0.0083
5	Melaksanakan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi serta mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
7	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan	Kegiatan	48	0.4167	20	0.0152

	pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, 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	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Menerbitkan SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
11	Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah	Kegiatan	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	2	24	0.0182
13	Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD	Kegiatan	12	2	24	0.0182

42

agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan

14	Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah agar terwujud penatausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel	Kegiatan	48	0.4167	20	0.0152
16	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah		12	1.5	18	0.0136
17	Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
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	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
20	Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273

12

daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat

21	Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan Daerah	Kegiatan	48	0.5833	28	0.0212
22	Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
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	Kegiatan	1	11	11	0.0083
25	Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	1	11	11	0.0083

12

	berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan					
26	Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut	Kegiatan	24	3	72	0.0545
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	48	1.5	72	0.0545
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	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	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
31	Melakukan monitoring	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273

22

	dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah					
32	Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
33	Menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Melaksanakan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
35	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
36	Memberikan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD	Kegiatan	48	0.5833	28	0.0212
37	Memberikan teguran tertulis terhadap Bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bendahara	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
38	Memantau dan melaporkan penerimaan dana	Kegiatan	12	2	24	0.0182

42

transfer, dana hibah
Bantuan Luar Negeri
(BLN) sesuai peraturan
yang berlaku

39	Menyalurkan bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan sesuai Prosedur Tetap dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran	Kegiatan	12	2	24	0.0182
40	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
41	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengendalian penyalurannya	Kegiatan	48	0.6	28.8	0.0218
42	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	12	2	24	0.0182
43	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	11	132	0.1
44	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
45	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang	Kegiatan	480	0.97	465.6	0.3527

22

diberikan oleh atasan
baik tertulis maupun
lisan sesuai tugas dan
fungsinya untuk
kelancaran
pelaksanaan tugas

JUMLAH

194.4867

1717.4

1.301

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
 - 7.2 Kegiatan pemberian teguran tertulis
 - 7.3 Kegiatan petunjuk kepada bawahan
 - 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
 - 7.5 Dokumen rumusan kebijakan
 - 7.6 Kegiatan pelaksanaan kebijakan
 - 7.7 Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria
 - 7.8 Kegiatan penyiapan Surat Penyediaan Dana
 - 7.9 Dokumen pedoman pembinaan bendaharawan
 - 7.10 Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
 - 7.11 Kegiatan pemantauan dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara
 - 7.12 Kegiatan penerbitan SP2D
 - 7.13 Kegiatan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
 - 7.14 Kegiatan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
 - 7.15 Kegiatan pengaturan dana
 - 7.16 Kegiatan penyimpanan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan
 - 7.17 Kegiatan penempatan uang daerah
 - 7.18 Kegiatan pelaksanaan pembayaran
 - 7.19 Kegiatan pemberian pinjaman daerah
 - 7.20 Kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah
 - 7.21 Kegiatan penagihan piutang daerah
 - 7.22 Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis
 - 7.23 Dokumen pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan
 - 7.24 Kegiatan pengujian kebenaran perhitungan tagihan
 - 7.25 Kegiatan pengujian ketersediaan dana SKPD
 - 7.26 Kegiatan penerbitan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah
 - 7.27 Kegiatan penerbitan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi
 - 7.28 Kegiatan pengendalian administrasi pemegang kas daerah
 - 7.29 Dokumen catatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah
 - 7.30 Kegiatan pemantauan penerimaan daerah dari pihak ketiga
 - 7.31 Laporan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota dan bagi hasil

2

pajak

7.32 Kegiatan pemfasilitasian pelaksanaan tugas

7.33 Laporan evaluasi penatausahaan dan pengelolaan kas

7.34 Kegiatan pembinaan penatausahaan keuangan daerah

7.35 Kegiatan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

7.36 Kegiatan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah

7.37 Kegiatan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD

7.38 Laporan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri

7.39 Kegiatan penyaluran bantuan

7.40 Kegiatan pembinaan kepada bendaharawan

7.41 Laporan evaluasi subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan

7.42 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.43 Laporan bulanan dan tahunan

7.44 Kegiatan koordinasi tugas

7.45 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	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 penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah
2	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan

- 3 Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
- 4 Kelancaran petunjuk kepada bawahan
- 5 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 6 Kebenaran rumusan kebijakan
- 7 Kelancaran pelaksanaan kebijakan
- 8 Kebenaran norma, standar, prosedur, dan kriteria
- 9 Kelancaran pemfasilitasian pelaksanaan tugas
- 10 Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi
- 11 Kelancaran penyiapan Surat Penyediaan Dana
- 12 Kelancaran pemantauan dan ketepatan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara
- 13 Kelancaran pengelolaan utang dan piutang daerah
- 14 Kelancaran penagihan piutang daerah
- 15 Kebenaran pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis
- 16 Kebenaran pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan
- 17 Kelancaran pengujian kebenaran perhitungan tagihan
- 18 Kelancaran pengujian ketersediaan dana SKPD
- 19 Kelancaran penerbitan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah
- 20 Kelancaran penerbitan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi
- 21 Kelancaran pengendalian administrasi pemegang kas daerah
- 22 Kebenaran catatan realisasi penyeteroran pajak negara dan pajak daerah
- 23 Ketepatan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota dan bagi hasil pajak
- 24 Ketepatan evaluasi penatausahaan dan pengelolaan kas
- 25 Kelancaran pembinaan penatausahaan keuangan daerah
- 26 Kelancaran penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
- 27 Kebenaran pedoman pembinaan bendaharawan
- 28 Kelancaran pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD
- 29 Kelancaran pemberian teguran tertulis
- 30 Ketepatan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri
- 31 Kelancaran penyaluran bantuan
- 32 Kelancaran pembinaan kepada bendaharawan

12

- 33 Ketepatan evaluasi subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan
- 34 Ketepatan bulanan dan tahunan
- 35 Kelancaran koordinasi tugas
- 36 Kelancaran tugas dinas lainnya
- 37 Kelancaran penerbitan SP2D
- 38 Kelancaran penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- 39 Kelancaran pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
- 40 Kelancaran pengaturan dana
- 41 Kelancaran penyimpanan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan
- 42 Kelancaran penempatan uang daerah
- 43 Kelancaran pelaksanaan pembayaran
- 44 Kelancaran pemberian pinjaman daerah
- 45 Kelancaran pemantauan penerimaan daerah dari pihak ketiga

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 Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah | Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon III | Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah | Koordinasi |
| 3 | Eselon IV dan Sub Koordinator | Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset | 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 |

12

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 penggunaannya 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 : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

DR

- | | | | | |
|---|------------------|-------|---|-----------------------|
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : | Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : | Menasehati |
| | | 3. O6 | : | Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
2. Kegiatan pemberian teguran tertulis
3. Kegiatan petunjuk kepada bawahan
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
5. Dokumen rumusan kebijakan
6. Kegiatan pelaksanaan kebijakan
7. Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria
8. Kegiatan penyiapan Surat Penyediaan Dana
9. Dokumen pedoman pembinaan bendaharawan
10. Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
11. Kegiatan pemantauan dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara
12. Kegiatan penerbitan SP2D
13. Kegiatan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
14. Kegiatan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
15. Kegiatan pengaturan dana
16. Kegiatan penyimpanan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan
17. Kegiatan penempatan uang daerah
18. Kegiatan pelaksanaan pembayaran
19. Kegiatan pemberian pinjaman daerah
20. Kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah
21. Kegiatan penagihan piutang daerah
22. Dokumen pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis
23. Dokumen pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan
24. Kegiatan pengujian kebenaran perhitungan tagihan
25. Kegiatan pengujian ketersediaan dana SKPD
26. Kegiatan penerbitan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah
27. Kegiatan penerbitan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi
28. Kegiatan pengendalian administrasi pemegang kas daerah
29. Dokumen catatan realisasi penyeteroran pajak negara dan pajak daerah
30. Kegiatan pemantauan penerimaan daerah dari pihak ketiga
31. Laporan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota dan bagi hasil pajak
32. Kegiatan pemfasilitasian pelaksanaan tugas
33. Laporan evaluasi penatausahaan dan pengelolaan kas

34. Kegiatan pembinaan penatausahaan keuangan daerah
35. Kegiatan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
36. Kegiatan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah
37. Kegiatan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD
38. Laporan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri
39. Kegiatan penyaluran bantuan
40. Kegiatan pembinaan kepada bendaharawan
41. Laporan evaluasi subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan
42. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
43. Laporan bulanan dan tahunan
44. Kegiatan koordinasi tugas
45. Laporan tugas dinas lainnya

17 KELAS
JABATAN

11

12

89. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN ASET

- 1 NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN ASET
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.5.1
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN ASET
- 4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia dana pembiayaan program dan kegiatan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklatpim IV
 Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV

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, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

42

	bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	96	2	192	0.1455
4	Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;	Kegiatan	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	12	1	12	0.0091
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, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran tepat waktu;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar	Kegiatan	48	1	48	0.0364

42

	terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan sesuai aturan;					
8	Menyusun dan memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
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;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah;	Kegiatan	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	12	1	12	0.0091
14	Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	24	0.0182

22

15	Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
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	240	1	240	0.1818
17	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;	Berkas	12	2	24	0.0182
18	Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Laporan	12	1	12	0.0091
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

2

perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

22	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	36	2	72	0.0545
23	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	3	36	0.0273
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5	120	0.0909

JUMLAH **91** **1600** **1.2124**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembinaan disiplin
- 7.2 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.3 Dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang
- 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.5 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang
- 7.6 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.7 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.8 Kegiatan penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan
- 7.9 Kegiatan pengujian tagihan pembayaran
- 7.10 Kegiatan pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa

02

- 7.11 Kegiatan penelitian jumlah pembayaran
- 7.12 Kegiatan penyusunan dan pamarafan SP2D
- 7.13 Kegiatan pamarafan rekapitulasi pembayaran
- 7.14 Kegiatan penghimpunan dan penganalisaan data serta menyajikan laporan
- 7.15 Kegiatan penerbitan dan penatausahaan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah
- 7.16 Kegiatan penerbitan dan penatausahaan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
- 7.17 Kegiatan penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak
- 7.18 Kegiatan penyusunan atau pengoreksian konsep naskah dinas
- 7.19 Kegiatan penagihan piutang daerah
- 7.20 Kegiatan pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
- 7.21 Dokumen pedoman pembinaan bendaharawan
- 7.22 Kegiatan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
- 7.23 Kegiatan pembinaan kepada bendaharawan
- 7.24 Dokumen laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri

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	Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bidang

AR

- 2 Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 3 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 4 Kelancaran penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan
- 5 Kelancaran pengujian tagihan pembayaran
- 6 Kelancaran pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa
- 7 Kelancaran penelitian jumlah pembayaran
- 8 Kelancaran penyusunan dan pamarafan SP2D
- 9 Kelancaran pamarafan rekapitulasi pembayaran
- 10 Kelancaran penghimpunan dan penganalisaan data serta menyajikan laporan
- 11 Kelancaran penerbitan dan penatausahaan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah
- 12 Kelancaran penerbitan dan penatausahaan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
- 13 Kelancaran penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak
- 14 Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 15 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang
- 16 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 17 Kelancaran penyusunan atau pengoreksian konsep naskah dinas
- 18 Kelancaran penagihan piutang daerah
- 19 Kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
- 20 Kebenaran pedoman pembinaan bendaharawan
- 21 Kelancaran pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
- 22 Kelancaran pembinaan kepada bendaharawan
- 23 Kebenaran laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri
- 24 Kelancaran pembinaan disiplin

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

AR

4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV dan Sub Koordinator	Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Aset	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 penggunaannya 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,

42

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 | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembinaan disiplin
2. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
3. Dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang
4. Kegiatan tugas kedinasan lain
5. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang
6. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
7. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
8. Kegiatan penyiapan dan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan
9. Kegiatan pengujian tagihan pembayaran
10. Kegiatan pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa
11. Kegiatan penelitian jumlah pembayaran
12. Kegiatan penyusunan dan pamarafan SP2D
13. Kegiatan pamarafan rekapitulasi pembayaran
14. Kegiatan penghimpunan dan penganalisaan data serta menyajikan laporan
15. Kegiatan penerbitan dan penatausahaan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah
16. Kegiatan penerbitan dan penatausahaan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
17. Kegiatan penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak
18. Kegiatan penyusunan atau pengoreksian konsep naskah dinas
19. Kegiatan penagihan piutang daerah
20. Kegiatan pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
21. Dokumen pedoman pembinaan bendaharawan

22. Kegiatan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
23. Kegiatan pembinaan kepada bendaharawan
24. Dokumen laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri

17 KELAS
JABATAN

9



90. ANALIS ASET NEGARA

- 1 NAMA JABATAN ANALIS ASET NEGARA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.5.1.002.1.1.10.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN ASET
 : ANALIS ASET NEGARA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aset negara

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Pejabat Pelaksana
 - 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	Berkas	8	27.5	220	0.1667
2	Mengumpulkan dan melakukan pendataan hasil pemanfaatan untuk dianalisis dan ditelaah lebih lanjut	Data	192	2	384	0.2909
3	Menyusun hasil analisis untuk dapat dilakukan pengujian dan penilaian	Laporan	192	3	576	0.4364
4	Membuat konsep resume, atensi dan matrik analisis secara sistematis	Konsep	96	2	192	0.1455

	untuk disajikan					
5	Membuat rekomendasi berdasarkan data yang telah dianalisis untuk disampaikan kepada pimpinan	Data	96	1	96	0.0727
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	1440	1.8	2592	1.9636
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH					41.3	4108
						3.1122
						3 Orang

7. HASIL KERJA

- 7.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan dengan seksama
- 7.2 Mengumpulkan dan melakukan pendataan hasil pemanfaatan untuk dianalisis
- 7.3 Menyusun hasil analisis untuk dapat dilakukan pengujian
- 7.4 Membuat konsep resume, atensi dan matrik analisis secara sistematis
- 7.5 Membuat rekomendasi berdasarkan data yang telah dianalisis
- 7.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
- 7.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-----------------	------------------------

12

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 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 dokumen bahan-bahan kerja |
| 2 | Kelancaran pemberian saran |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 4 | Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan |
| 5 | Kebenaran laporan hasil kerja |
| 6 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek |

11 WEWENANG

- | NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen |

12 KORELASI JABATAN

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-----------------|--|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Aset | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Aset | 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 penggunaannya 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. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan dengan seksama
- 2. Mengumpulkan dan melakukan pendataan hasil pemanfaatan untuk dianalisis
- 3. Menyusun hasil analisis untuk dapat dilakukan pengujian
- 4. Membuat konsep resume, atensi dan matrik analisis secara sistematis

02

5. Membuat rekomendasi berdasarkan data yang telah dianalisis
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

17 KELAS
JABATAN

7

SD

91. PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.5.1.002.1.1.10.124

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN ASET
 : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SLTA Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Pejabat Pelaksana

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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	3	72	0.0545
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	11	528	0.4
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	960	0.5	480	0.3636
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan	Berkas	480	1	480	0.3636

ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	480	1.53	734.4	0.5564
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	960	0.5	480	0.3636

JUMLAH **17.53** **2774.4** **2.1017**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Berkas lembar pengantar pada surat
 - 7.5 Dokumentasi surat
 - 7.6 Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali 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

42

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
		3	Kebenaran lembar pengantar pada surat		
		4	Kebenaran dokumentasi surat		
		5	Kelancaran dan kebenaran dalam menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk		
		6	Kebenaran dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Memberi saran 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 Pemanfaatan Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Aset	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 mengelompokkan dokumen dengan tepat	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

12

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.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. D6 | : | Menyalin |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Berkas lembar pengantar pada surat
5. Dokumentasi surat
6. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

17 KELAS
JABATAN

5

92. KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA

- 1 NAMA JABATAN : KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.5.1.002.1.1.10.13
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN ASET
 : KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi 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	24	16.5	396	0.3
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	48	16.5	792	0.6
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	480	1	480	0.3636

42

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	1.75	840	0.6364
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	24	1	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	480	0.5	240	0.1818
JUMLAH				37.25	2772	2.1

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait
 - 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.3 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.4 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.5 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.6 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

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

12

- 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 lain |
| 2 | Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 4 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 5 | Kebenaran dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait |

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 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Aset | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Aset | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|--------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam / diluar 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 |
|---|-------------------|---|

02

- 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 penggunaannya 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

AR

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D3 : Menyusun
 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait
2. Terlaksananya tugas kedinasan lain
3. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
4. Kegiatan pemantauan objek kerja
5. Kegiatan pengendalian program kerja
6. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

17 KELAS
JABATAN

7

SD

93. KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET

1 NAMA JABATAN KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET

2 KODE JABATAN 2.05.2304.53502.1.5.2

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 IVA : KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET

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 Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 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	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375

tercapai hasil kerja yang optimal						
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
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	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
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	3	27.5	82.5	0.0625
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	3	27.5	82.5	0.0625
7	Meneiliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan sesuai aturan yang berlaku	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

8	Menyusun dan memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
9	Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah berdasarkan ketersediaan dana agar diketahui jumlah pengeluaran yang akurat	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
11	Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji organisasi perangkat daerah	Kegiatan	12	4	48	0.0364
12	Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah	Kegiatan	12	4	48	0.0364
13	Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
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	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
15	Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208

12

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	3	16.5	49.5	0.0375
17	Melaksanakan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
18	Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
19	Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
20	Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
21	Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan	Laporan	12	5.5	66	0.05

22

	peraturan yang berlaku					
22	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
23	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
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	5.5	66	0.05
25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				503.5	1631	1.2358
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
- 7.4 Kegiatan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan
- 7.5 Kegiatan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM
- 7.6 Kegiatan pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji
- 7.7 Kegiatan penelitian jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana

02

- 7.8 Kegiatan pengoreksian konsep naskah dinas
- 7.9 Kegiatan pamarafan SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 7.10 Kegiatan pamarafan rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah
- 7.11 Kegiatan penganalisisan data serta menyajikan laporan hasil kegiatan
- 7.12 Kegiatan penatausahaan daftar gaji organisasi perangkat daerah
- 7.13 Kegiatan penatausahaan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah
- 7.14 Kegiatan penghimpunan konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD
- 7.15 Kegiatan penghimpunan konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- 7.16 Kegiatan penagihan piutang daerah
- 7.17 Kegiatan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
- 7.18 Dokumen penyusunan pedoman pembinaan bendaharawan
- 7.19 Kegiatan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
- 7.20 Kegiatan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi
- 7.21 Laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN)
- 7.22 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.23 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.24 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- 7.25 Kegiatan 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

12

- | | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| 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 Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- 2 Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 3 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
- 4 Kelancaran penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan
- 5 Kelancaran pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM
- 6 Kelancaran pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji
- 7 Kelancaran penghimpunan konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- 8 Kelancaran pengoreksian konsep naskah dinas
- 9 Kelancaran penagihan piutang daerah
- 10 Kelancaran penelitian jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana
- 11 Kelancaran pamarafan SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 12 Kelancaran pamarafan rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah
- 13 Kelancaran penganalisisan data serta menyajikan laporan hasil kegiatan
- 14 Kelancaran penatausahaan daftar gaji organisasi perangkat daerah
- 15 Kelancaran penatausahaan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah
- 16 Kelancaran penghimpunan konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD
- 17 Kelancaran tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
- 18 Kesesuaian penyusunan pedoman pembinaan bendaharawan
- 19 Kelancaran pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
- 20 Kelancaran pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi
- 21 Kebenaran laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN)
- 22 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan pembinaan disiplin

42

terhadap bawahan

- 23 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 24 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- 25 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

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 Bidang Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset Menerima perintah, kritik dan saran
- 2 Eselon IV dan Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset Koordinasi
- 3 Pelaksana Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset 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 penggunaannya 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	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
2. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
4. Kegiatan penyusunan bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan
5. Kegiatan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM
6. Kegiatan pengujian kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji
7. Kegiatan penelitian jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana
8. Kegiatan pengoreksian konsep naskah dinas
9. Kegiatan pamarafan SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku
10. Kegiatan pamarafan rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah

12

11. Kegiatan penganalisisan data serta menyajikan laporan hasil kegiatan
12. Kegiatan penatausahaan daftar gaji organisasi perangkat daerah
13. Kegiatan penatausahaan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah
14. Kegiatan penghimpunan konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD
15. Kegiatan penghimpunan konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dekonsentrasi dan tugas pembantuan
16. Kegiatan penagihan piutang daerah
17. Kegiatan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
18. Dokumen penyusunan pedoman pembinaan bendaharawan
19. Kegiatan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD
20. Kegiatan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi
21. Laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN)
22. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
23. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
24. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan
25. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



94. ANALIS ASET NEGARA

1	NAMA JABATAN	ANALIS ASET NEGARA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53502.1.5.2.002.1.1.10.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET Pengawas : SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET : ANALIS ASET NEGARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aset negara
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - Teknis : Pejabat Pelaksana 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	56	18	1008	0.7636
		2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	11	132	0.1
		3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	27.5	660	0.5
		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	24	14	336	0.2545

02

	bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	24	11	264	0.2
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	40	10	400	0.303
JUMLAH				91.5	2800	2.1211
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
 - 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek
 - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	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 dokumen bahan-bahan kerja
- 2 Kelancaran pemberian saran
- 3 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 4 Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
- 5 Kebenaran laporan hasil kerja
- 6 Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan

22

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
2. Terlaksananya tugas kedinasan lain
3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4. Laporan berdasarkan hasil kerja
5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
6. Dokumen bahan-bahan kerja

17 KELAS
JABATAN

7

95. PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.5.2.002.1.1.10.124
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET
 : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah : SLTA Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Pejabat Pelaksana
- 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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	4	3	12	0.0091
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	72	11	792	0.6
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	72	2	144	0.1091
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib	Berkas	48	1.5	72	0.0545

administrasi

5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian :	Berkas	480	1.5	720	0.5455
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	1	48	0.0364
7	MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG BARANG MILIK NEGARA.	Kegiatan	480	2.1	1008	0.7636
JUMLAH				22.1	2796	2.1182

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN
		7.2 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
		7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
		7.5 Berkas lembar pengantar pada surat
		7.6 Dokumentasi surat
		7.7 Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

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

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-----------------	----	-----------------	------------------------

42

- | | | |
|---|----------|--|
| 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 pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| 2 | Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Kebenaran lembar pengantar pada surat |
| 4 | Kebenaran dokumentasi surat |
| 5 | Kelancaran dan kebenaran dalam menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk |
| 6 | Kebenaran dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya |

11 WEWENANG

- | NO | URAIAN |
|-----------|--|
| 1 | Memberi saran 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 Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset | 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 |

42

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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.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. D6 : Menyalin
3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN
2. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Berkas lembar pengantar pada surat
6. Dokumentasi surat
7. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

17 KELAS
JABATAN

5

96. KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA

- 1 NAMA JABATAN KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.5.2.002.1.1.10.13
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET
 : KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA
- 4 IKHTISAR JABATAN
 Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi 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 | 36 | 16.5 | 594 | 0.45 |
| 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 | 36 | 16.5 | 594 | 0.45 |
| 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 960 | 1 | 960 | 0.7273 |

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	720	1.5	1080	0.8182
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	60	4	240	0.1818
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	960	0.6667	640	0.4848

JUMLAH **40.1667** **4108** **3.1121**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.2 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.5 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait

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

AS

- 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 lain |
| 2 | Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 4 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 5 | Kebenaran dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait |

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 Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset | 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 |
|---|-------------------|---|

42

- 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 penggunaannya 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

42

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D3 : Menyusun
 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Terlaksananya tugas kedinasan lain
2. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3. Kegiatan pemantauan objek kerja
4. Kegiatan pengendalian program kerja
5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait

17 KELAS
JABATAN

7

12

97. JURU SITA

- 1 NAMA JABATAN : JURU SITA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53502.1.5.2.002.1.1.6.39
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET
 : JURU SITA

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyitaan, pemeriksaan dan pemeliharaan hasil sitaan kekayaan negara

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Juru Sita Kepabeanaan dan Cukai Bimtek Juru Sita Pajak Daerah Pelatihan Teknis Juru Sita
- c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai juru sita pengganti

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	Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja	Berkas	960	1	960	0.7273
2	Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Berkas	480	1	480	0.3636
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis	Berkas	48	11	528	0.4

42

maupun lisan

5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	48	1.2	57.6	0.0436
6	Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	72	5.5	396	0.3
JUMLAH				20.7	2901.6	2.1981

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pemeliharaan obyek kerja
- 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 7.3 Laporan pelaksanaan tugas
- 7.4 Kegiatan penerimaan obyek kerja
- 7.5 Kegiatan penyiapan obyek kerja
- 7.6 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja

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/Perbup/Perwali 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 obyek kerja

BR

- 2 Kelancaran pemeriksaan obyek kerja
- 3 Kelancaran pemeliharaan obyek kerja
- 4 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5 Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 6 Kelancaran penerimaan 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 Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

- | NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik |

- secara tepat dan akurat
4. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 5. 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. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 4. O8 : Menerima Instruksi

3. Laporan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan penerimaan obyek kerja
5. Kegiatan penyiapan obyek kerja
6. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

6

12

98. KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2304.53502.1.5.3
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 IVA : KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET

4 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kas dan pembinaan bendahara meliputi penatausahaan penerimaan dan pengeluaran, mengadministrasikan sp2d setelah divalidasi oleh bank operasional dan mengkoordinasikan dengan bank lainnya serta melakukan pembinaan terhadap bendahara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : 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 Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	16.5	33	0.025
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya	Kegiatan	12	2	24	0.0182

masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Membuat register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS untuk mencatat semua SP2D yang diterima sebelum divalidasi oleh bank operasional	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
6	Melakukan pengujian Penghitungan Pihak 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	Konsep	24	5.5	132	0.1
7	Melakukan rekonsiliasi penagihan pihak ketiga dengan bidang akuntansi dan pelaporan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Membuat Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT) ke Dirjen Perimbangan Keuangan di Jakarta dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Provinsi NTT di Kupang	Kegiatan	12	3	36	0.0273
9	Menguji kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana antara lain PAD, DAU, DAK, WISMP	Kegiatan	12	1	12	0.0091

10	Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang diperintahkan kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
11	Melakukan Data Transaksi Harian (DTH), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Membuat keterangan saldo bank rekening kas umum daerah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Membuat laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah	Kegiatan	24	1	24	0.0182
16	Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek	Kegiatan	24	2	48	0.0364
17	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	Kegiatan	12	2	24	0.0182
18	Mengirimkan dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank) ke Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang	Kegiatan	12	3	36	0.0273

12

Perbendaharaan

19	Menyimpan uang milik daerah pada bank yang sehat dengan cara membukukan rekening kas daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Menghitung dan memungut atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	11	132	0.1
21	Melakukan pembinaan khusus kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	11	132	0.1
22	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
23	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
24	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05

22

25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	6.6	158.4	0.12
----	--	----------	----	-----	-------	------

JUMLAH

115.1

1607.4

1.218

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen rencana kegiatan
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Dokumen bahan materi pedoman dan petunjuk teknis
- 7.5 Kegiatan pembuatan register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS
- 7.6 Kegiatan pengujian Penghitungan Fihak Ketiga
- 7.7 Kegiatan rekonsiliasi penagihan fihak ketiga
- 7.8 Kegiatan pembuatan Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT)
- 7.9 Kegiatan pengujian kebenaran bukti setoran
- 7.10 Kegiatan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- 7.11 Dokumen Data Transaksi Harian (DTH),
- 7.12 Kegiatan pembuatan keterangan saldo bank rekening kas umum daerah
- 7.13 laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu
- 7.14 Kegiatan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek
- 7.15 Kegiatan penatausahaan investasi kas daerah
- 7.16 Dokumen bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya
- 7.17 Kegiatan penghimpunan bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum
- 7.18 Kegiatan pengiriman dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank)
- 7.19 Kegiatan penyimpanan uang milik daerah pada bank yang sehat
- 7.20 Kegiatan penghitungan atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan
- 7.21 Kegiatan pembinaan khusus kepada bendaharawan
- 7.22 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.23 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.24 laporan bulanan dan tahunan
- 7.25 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1 Tupoksi

pedoman pelaksanaan tugas

42

- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 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	Kebenaran rencana kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kebenaran bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah
5	Kelancaran pembuatan register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS
6	Kelancaran pengujian Penghitungan Fihak Ketiga (PFK)
7	Kelancaran rekonsiliasi penagihan fihak ketiga dengan bidang akuntansi dan pelaporan
8	Kelancaran pembuatan Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT)
9	Kelancaran pembuatan keterangan saldo bank rekening kas umum daerah
10	Ketepatan laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu
11	Kelancaran penatausahaan investasi kas daerah
12	Kebenaran bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya
13	Kelancaran penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek
14	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
15	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait

- 16 Ketepatan laporan bulanan dan tahunan
- 17 Kelancaran pengujian kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana
- 18 Kelancaran penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- 19 Kebenaran Data Transaksi Harian (DTH)
- 20 Kelancaran penghimpunan bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum (B.IX),
- 21 Kebenaran dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank)
- 22 Kelancaran penyimpanan uang milik daerah pada bank yang sehat
- 23 Kelancaran penghitungan atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan
- 24 Kelancaran pembinaan khusus kepada bendaharawan
- 25 Kelancaran tugas kedinasan lain

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 dan Sub Koordinator | Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset | Koordinasi |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset | Memberi perintah, kritik dan saran |
| 3 | Kepala Bidang | Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset | 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 penggunaannya 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 : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Dokumen bahan materi pedoman dan petunjuk teknis 5. Kegiatan pembuatan register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS 6. Kegiatan pengujian Penghitungan Fihak Ketiga	

7. Kegiatan rekonsiliasi penagihan pihak ketiga
8. Kegiatan pembuatan Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT)
9. Kegiatan pengujian kebenaran bukti setoran
10. Kegiatan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
11. Dokumen Data Transaksi Harian (DTH),
12. Kegiatan pembuatan keterangan saldo bank rekening kas umum daerah
13. laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu
14. Kegiatan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek
15. Kegiatan penatausahaan investasi kas daerah
16. Dokumen bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya
17. Kegiatan penghimpunan bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum
18. Kegiatan pengiriman dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank)
19. Kegiatan penyimpanan uang milik daerah pada bank yang sehat
20. Kegiatan penghitungan atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan
21. Kegiatan pembinaan khusus kepada bendaharawan
22. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
23. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
24. laporan bulanan dan tahunan
25. Kegiatan tugas kedinasan lain

42

99. ANALIS ASET NEGARA

1 NAMA JABATAN ANALIS ASET NEGARA

2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.5.3.002.1.1.10.1

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET
 : ANALIS ASET NEGARA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aset negara

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Pejabat Pelaksana

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	50	18	900	0.6818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	11	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	27.5	660	0.5
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	24	14	336	0.2545

22

	bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	30	11	330	0.25
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	30	10	300	0.2273
JUMLAH				91.5	2790	2.1136
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran
 - 7.3 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek

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 sebagai Inventarisasi kegiatan	
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	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 dokumen bahan-bahan kerja
- 2 Kelancaran pemberian saran
- 3 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 4 Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
- 5 Kebenaran laporan hasil kerja
- 6 Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset	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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan |

42

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 pemberian saran
3. Terlaksananya tugas kedinasan lain
4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

7

100. PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53502.1.5.3.002.1.1.10.124
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET
 : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SLTA Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Pra Jabatan
 c Pengalaman Kerja : Mengetahui Aturan 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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	36	3	108	0.0818
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	72	8.25	594	0.45
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	720	0.6667	480	0.3636
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan	Berkas	960	1.5	1440	1.0909

2

ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	960	1.2	1152	0.8727
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	720	0.5	360	0.2727

JUMLAH **15.1167** **4134** **3.1317**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Berkas lembar pengantar pada surat
 - 7.5 Dokumentasi surat
 - 7.6 Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali 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	Kebenaran lembar pengantar pada surat		
		2	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
		4	Kebenaran dokumentasi surat		
		5	Kelancaran dan kebenaran dalam menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk		
		6	Kebenaran dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Memberi saran 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 Barang Milik Negara	Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset	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 mengelompokkan dokumen dengan tepat	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

2

penggunaannya 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.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. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Berkas lembar pengantar pada surat
5. Dokumentasi surat
6. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

17 KELAS
JABATAN

5

43

101. KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA

- 1 NAMA JABATAN KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2310.53502.1.5.3.002.1.1.10.13
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET
 : KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi 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	36	16.5	594	0.45
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	72	16.5	1188	0.9
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	720	1	720	0.5455

92

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	2.6	1248	0.9455
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	72	1	72	0.0545
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	720	0.5	360	0.2727
JUMLAH				38.1	4182	3.1682

JUMLAH PEGAWAI

3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain
 - 7.3 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.4 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.5 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait

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

72

- 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 lain |
| 2 | Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 4 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 5 | Kebenaran dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait |

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 Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset | 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 penggunaannya 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

22

- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D3 : Menyusun
 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengendalian program kerja
2. Terlaksananya tugas kedinasan lain
3. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
4. Kegiatan pemantauan objek kerja
5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait

17 KELAS
JABATAN

7



102. JURU SITA

- 1 NAMA JABATAN JURU SITA
- 2 KODE JABATAN 2.06.2304.53502.1.5.3.002.1.1.6.39
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET
 : JURU SITA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan penyitaan, pemeriksaan dan pemeliharaan hasil sitaan kekayaan negara
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Juru Sita Kepabeanaan dan Cukai Bimtek Juru Sita Pajak Daerah Pelatihan Teknis Juru Sita
 c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai juru sita pengganti

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	Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja	Berkas	480	1	480	0.3636
2	Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Berkas	480	1	480	0.3636
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis	Berkas	48	5.5	264	0.2

12

maupun lisan

5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	48	3	144	0.1091
6	Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	192	5.5	1056	0.8
JUMLAH				17	2904	2.1999

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeliharaan obyek kerja
 - 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
 - 7.3 Laporan pelaksanaan tugas
 - 7.4 Kegiatan penerimaan obyek kerja
 - 7.5 Kegiatan penyiapan obyek kerja
 - 7.6 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja

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/Perbup/Perwali 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 obyek kerja

42

- 2 Kelancaran pemeriksaan obyek kerja
- 3 Kelancaran pemeliharaan obyek kerja
- 4 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5 Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 6 Kelancaran penerimaan obyek kerja

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
- 2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
- 3 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bidang | Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi

b

Bakat Kerja

1. C

: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan

2. M

: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

3. N

: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik

72

- secara tepat dan akurat
4. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 5. 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. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B1 : Mengerjakan presisi
 2. B7 : Memegang
 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 4. O6 : Berbicara (Informasi)
 5. O8 : Menerima Instruksi

DIHARAPKAN

2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3. Laporan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan penerimaan obyek kerja
5. Kegiatan penyiapan obyek kerja
6. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

6

2

103. PENGELOLA DATA SENGKETA PERTANAHAN

1 NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA SENGKETA PERTANAHAN

2 KODE JABATAN : 2.06.210203.53502.1.5.3.002.32.22

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET
 : PENGELOLA DATA SENGKETA PERTANAHAN

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan : -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat pertanahan, Diklat administrasi pertanahan, Pelatihan manajemen pertanahan ASN, Pelatihan tata naskah dinas, Pelatihan Pengukuran dan Pemetaan, Pelatihan Mediasi Pertanahan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pertanahan
 Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang pertanahan

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	Berkas	12	16.5	198	0.15

pelaksanaan
pekerjaan dapat
berjalan dengan baik

3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	1	48	0.0364	
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	4	48	0.0364	
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	1.85	444	0.3364	
JUMLAH					41.85	1416	1.0728

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
 - 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.5 Laporan secara berkala
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

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

12

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 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 tugas kedinasan lain |
| 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya |
| 4 | Kelancaran pemantauan program kerja |
| 5 | Kesesuaian laporan secara berkala |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |

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 Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset | 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 |

AR

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 penggunaannya 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

42

104. PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

2 KODE JABATAN : 2.06.210203.53502.1.5.3.002.32.45

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN PENDAPATAN DAN PENGELOLA ASET DAERAH
 Administrator: BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
 Pengawas : SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET
 : PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data pengukuran dan pemetaan

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan : -

Teknis : Diklat pertanahanDiklat adminitrasi pertanahanPelatihan manajemen pertanahan ASNPelatihan Pengukuran dan PemetaanDiklat pertanahan dan GISPelatihan Dasar Penilai PertanahanPelatihan tata naskah dinas

b Pendidikan & Pelatihan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengolah bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang pertanahan
 : Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja di bidang pertanahan

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 dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	240	1.5	360	0.2727
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Berkas	48	3	144	0.1091

42

	menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk					
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	12	2	24	0.0182
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	1.8	21.6	0.0164
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	2	11	22	0.0167
JUMLAH				33.3	1423.6	1.0785
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7.2 Kegiatan analisis obyek kerja
- 7.3 Dokumen rekapitulasi kegiatan
- 7.4 Dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
- 7.5 Kegiatan mengolah dan menyajikan obyek kerja
- 7.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.8 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk

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	Kebenaran dokumen data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		2	Kelancaran analisis obyek kerja
		3	Kebenaran dokumen rekapitulasi kegiatan
		4	Kebenaran dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
		5	Kelancaran mengolah dan menyajikan obyek kerja
		6	Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
		7	Kelancaran tugas kedinasan lain
		8	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk

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

12

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset	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 penggunaannya 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		

22

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 data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 2. Kegiatan analisis obyek kerja
- 3. Dokumen rekapitulasi kegiatan
- 4. Dokumen perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
- 5. Kegiatan mengolah dan menyajikan obyek kerja
- 6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 7. Kegiatan tugas kedinasan lain

12

		8. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk
17	KELAS JABATAN	6

12

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


PE VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 328 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI BADAN PENDAPATAN DAN ASET 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 Pendapatan Dan Pengelola Aset Daerah	1852	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Arsiparis Ahli Pertama	2912	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
4	Perencana Ahli Muda	1536	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
5	Analisis Kepegawaian Terampil Penyelia	1563	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
6	Pranata Komputer Ahli Pertama	4397	3	3	0			1.11	A (Sangat Baik)
7	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
8	Analisis Pengelolaan Sarana Program	2796	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
9	Analisis Data Dan Informasi	2869	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
10	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	4416	3	3	0			1.12	A (Sangat Baik)
11	Pengelola Program Dan Kegiatan	2843	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
12	Kepala Sub Bagian Keuangan	1601	1	1	0			1.21	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	Analisis Keuangan	1439	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
14	Analisis Laporan Keuangan	5664	4	4	0			1.07	A (Sangat Baik)
15	Pengelola Gaji	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
16	Verifikator Keuangan	9619	7	6	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
17	Bendahara	2850	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
18	Pengadministrasi Keuangan	5436	4	4	0			1.03	A (Sangat Baik)
19	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1598	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
20	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	4120	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
21	Pramu Kebersihan	1384	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
22	Pengadministrasi Umum	2752	2	2	0			1.04	A (Sangat Baik)
23	Analisis Layanan Umum	6849	5	5	0			1.04	A (Sangat Baik)
24	Sekretaris	2748	2	2	0			1.04	A (Sangat Baik)
25	Analisis Tata Usaha	1439	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
26	Pengelola Kepegawaian	4194	3	3	0			1.06	A (Sangat Baik)
27	Juru Pungut Retribusi	1385	1	1	0			1.05	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
28	Petugas Keamanan	2814	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
29	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	4128	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
30	Pengemudi	1382	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
31	Pengadministrasi Persuratan	2790	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
32	Pengadministrasi Umum	2860	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
33	Kepala Bidang Pendapatan I	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
34	Pranata Komputer Ahli Pertama	5636	4	4	0			1.07	A (Sangat Baik)
35	Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
36	Analisis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	2782	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
37	Analisis Pajak Daerah	5444	4	4	0			1.03	A (Sangat Baik)
38	Analisis Pendapatan Daerah	2774	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
39	Pengelola Data Transaksi	2760	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
40	Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, Dan Retribusi	4100	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
41	Pengelola Pajak Daerah	2764	2	2	0			1.05	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
42	Sub Koordinator Substansi Layanan Dan Keberatan	1586	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
43	Pengadministrasi Umum	2760	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
44	Analisis Pajak Daerah	7295	6	5	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
45	Analisis Penagihan Dan Pengembalian	1443	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
46	Pengelola Data Transaksi	2856	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
47	Verifikator Keuangan	5542	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
48	Kepala Sub Bidang Pembukuan Dan Penagihan	1594	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
49	Analisis Pajak Daerah	5492	4	4	0			1.04	A (Sangat Baik)
50	Analisis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan	1439	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
51	Analisis Penagihan	2762	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
52	Analisis Penagihan Pajak	2769	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
53	Pengelola Pendapatan	2762	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
54	Pengelola Pajak Daerah	4212	3	3	0			1.06	A (Sangat Baik)
55	Pranata Jaringan Iptek	1397	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
56	Pengadministrasi Keuangan	2760	2	2	0			1.05	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
57	Kepala Bidang Pendapatan II	1725	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
58	Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Penerimaan I	1612	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
59	Analisis Retribusi Daerah	5504	4	4	0			1.04	A (Sangat Baik)
60	Juru Pungut Retribusi	4176	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
61	Pengadministrasi Penerimaan	4098	3	3	0			1.03	A (Sangat Baik)
62	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	2743	2	2	0			1.04	A (Sangat Baik)
63	Pengelola Retribusi Daerah	4158	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
64	Kepala Sub Bidang Pendataan Dan Penerimaan II	1601	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
65	Analisis Retribusi Daerah	4118	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
66	Juru Pungut Retribusi	1380	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
67	Pengadministrasi Penerimaan	4180	3	3	0			1.06	A (Sangat Baik)
68	Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, Dan Retribusi	2860	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
69	Pengelola Retribusi Daerah	2768	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
70	Sub Koordinator Substansi Pendataan Dan Penerimaan III	1598	1	1	0			1.21	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
71	Analisis Retribusi Daerah	5540	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
72	Pengelola Retribusi Daerah	4128	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
73	Kepala Bidang Analisa Kebutuhan Dan Penatausahaan Aset	1727	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
74	Pranata Komputer Ahli Pertama	3002	2	2	0			1.14	A (Sangat Baik)
75	Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Dan Pengadaan	1614	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
76	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
77	Analisis Klasifikasi Barang	4127	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
78	Penyusun Rencana Keuangan Dan Barang Milik Negara	2777	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
79	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset	1615	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
80	Pengadministrasian Sarana Dan Prasarana	2800	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
81	Analisis Klasifikasi Barang	4125	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
82	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2800	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
83	Sub Koordinator Substansi Penetapan Status Dan Penilaian Aset	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
84	Pengadministrasian Sarana Dan Prasarana	2790	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)

2

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
85	Analisis Klasifikasi Barang	4120	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
86	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2850	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
87	Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan	1410	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
88	Kepala Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan Dan Pengamanan Aset	1717	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
89	Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Aset	1600	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
90	Analisis Aset Negara	4108	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
91	Pengadministrasian Barang Milik Negara	2774	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
92	Kustodian Barang Milik Negara	2772	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
93	Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset	1631	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
94	Analisis Aset Negara	2800	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
95	Pengadministrasian Barang Milik Negara	2796	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
96	Kustodian Barang Milik Negara	4108	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
97	Juru Sita	2902	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)

22

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
98	Kepala Sub Bidang Pengamanan Dan Penyelesaian Sengketa Aset	1607	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
99	Analisis Aset Negara	2790	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
100	Pengadministrasian Barang Milik Negara	4134	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
101	Kustodian Barang Milik Negara	4182	3	3	0			1.06	A (Sangat Baik)
102	Juru Sita	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
103	Pengelola Data Sengketa Pertanahan	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
104	Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan	1424	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
Jumlah		309863	219	217	-2	2 Orang	0 Orang		

12

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT